

**KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W SIERPCU**

**REGULAMIN PRACY I SŁUŻBY**

Sierpc, marzec 2014

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### §1

Niniejszy Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy/służby oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy, funkcjonariuszy Państwowej Straży (PSP) i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sierpcu.

#### §2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich funkcjonariuszy PSP i pracowników cywilnych zatrudnionych w Komendzie Powiatowej PSP w Sierpcu, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy i służby.

#### §3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracodawca- Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Sierpcu,
2. pracownik - strażak/pracownik cywilny zatrudniony w Komendzie Powiatowej PSP w Sierpcu,
3. strażak - funkcjonariusz Państwowej Straży Pożarnej,
4. pracownik cywilny - członek korpusu służby cywilnej lub pracownik niebędący członkiem korpusu służby cywilnej, zatrudniony na stanowisku pomocniczym, robotniczym lub obsługi
5. przełożony:
  - a) Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej
  - b) Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej - w stosunku do pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - c) naczelnik wydziału w stosunku do pracowników tego wydziału, dowódca JRG w stosunku do pracowników JRG, kierownik sekcji w stosunku do pracowników tych sekcji,
6. Komenda - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Sierpcu.
7. SKKP Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego

#### §4

Wiążącym trybem załatwiania spraw osobistych i służbowych przez strażaków jest droga służbowa.

- a) Droga służbowa polega na ustnym lub pisemnym przekazaniu 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.
- b) Drogę służbową można pominąć:

- w sprawach niecierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętych przełożonych,
- wnosząc skargę o naruszenie zasad poszanowania godności osobistej,
- w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregularnego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,
- podczas wysłuchiwania skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów komisji kontrolnych i inspekcyjnych

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja pracy oraz związane z nią obowiązki Pracodawcy i pracownika**

#### **§5**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę/służbę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków jest przekazywany pracownikowi w formie pisemnej,
2. zapoznania pracowników, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez nich pracy/służby, z informacjami o obowiązującym ich rozkładzie czasu pracy/służby, godzinach wykonywania zadań służbowych oraz o obowiązującym Regulaminie pracy i służby,
3. organizowania pracy/służby w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy/służby, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości wykonywanych zadań służbowych,
4. zapewnienia odpowiedniego miejsca oraz środków technicznych niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku,
5. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich poprzez stosowne skierowanie wydane odpowiednio wcześniej przez pracodawcę na profilaktyczne badania lekarskie,
6. informowania pracowników w ramach szkoleń z zakresu bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą/służbą,
7. podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i służbie oraz chorobom zawodowym,
8. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i uposażeń,
9. umożliwiania pracownikom, w miarę posiadanych potrzeb i możliwości, podnoszenia wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej,
10. stwarzania podejmującym po raz pierwszy pracę/służbę w Komendzie warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania zadań służbowych,
11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy/służby,

12. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy/służby oraz akt osobowych pracowników,
13. przeciwdziałania mobbingowi,
14. przeciwdziałania dyskryminacji w toku pracy/służby w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną,
15. realizowania uprawnień socjalnych pracowników określonych w odrębnych przepisach,
16. wpływania na kształtowanie w Komendzie prawidłowych zasad współżycia społecznego,
17. zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

## §6

Pracownicy- strażacy obowiązani są w szczególności:

1. wykonywać zadania służbowe, określone w zakresie czynności sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy/służby, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
2. stawiać się do pracy/służby w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy/służby być gotowym do wykonywania obowiązków służbowych,
3. przed rozpoczęciem pracy/służby poświadczyc swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności,
4. przestrzegać ustalonego czasu pracy/służby i wykorzystywać go efektywnie,
5. przestrzegać Regulaminu pracy i służby, a strażacy także roty ślubowania regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego,
6. dbać o dobro Państwowej Straży Pożarnej, Komendy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
7. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
8. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
9. przestrzegać wytycznych w zakresie dodatkowego zatrudnienia i zarobkowania poza pracą/służbą w Komendzie, dotyczy członków korpusu służby cywilnej i strażaków (zał. Nr 1 oraz zał. Nr 1a do Regulaminu),
10. dążyć do ciągłego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną,
11. poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
12. wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu (nie dotyczy Komendanta oraz jego Zastępcy i pracowników nie będących funkcjonariuszami) oraz dbać o swoją prezencję i estetyczny wygląd,
13. dbać o należyty stan środków pracy, inne mienie Komendy oraz ład i porządek w miejscu pełnienia pracy/służby,
14. używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

15. dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,
16. przestrzegać zasad współżycia społecznego w miejscu wykonywania pracy lub pełnienia służby,
17. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Komendzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
18. ostrzec współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie i podjąć akcje ratowniczą,
19. na bieżąco informować pracownika właściwego ds. kadrowych o zmianie swoich danych osobowych oraz wszelkich innych zmianach mających wpływ na stosunek pracy/służby pracownika, a w szczególności wysokość należnych świadczeń,
20. niezwłocznie zgłaszać przełożonemu wszelkie uwagi i informacje o nieprawidłowościach dotyczących pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy,
21. rozliczyć się z Pracodawcą z wyekwipowania i powierzonego mienia w przypadku zakończenia stosunku pracy/służby. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
22. zebrać podpisy na karcie obiegowej, o której mowa w pkt 21, podlegającej zatwierdzeniu przez Pracodawcę,
23. złożyć zatwierdzoną kartę obiegową, o której mowa w pkt 21, pracownikowi właściwemu ds. kadrowych najpóźniej w ostatnim dniu przed rozwiązaniem stosunku pracy/służby,
24. pracownik, który otrzymał na indywidualne wyposażenie mienie i wyekwipowanie zobowiązany jest do wypełnienia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,
25. składać corocznie w terminie do 31 marca oświadczenie o swoim stanie majątkowym,

## §7

1. Pracownikom zadania określa i dokonuje ich przydziału Pracodawca lub inny upoważniony przez niego pracownik,
2. Pracodawca przy określeniu zakresu obowiązków kieruje się zasadą ich dostosowania do posiadanych przez pracownika kwalifikacji, zajmowanego stanowiska i możliwości realizacji przydzielonych zadań na tym stanowisku,
3. Odmowa przyjęcia zakresu czynności stanowi naruszenie podstawowych obowiązków służbowych.

## §8

1. Pracodawca poprzez pracownika właściwego ds. kwatermistrzowskich zapewnia zaopatrzenie pracowników Komendy w sprzęt i materiały niezbędne do wykonywania przez nich pracy lub pełnienia służby,

2. Pracodawca przy pomocy pracownika właściwego ds. kwatermistrzowskich zapewnia zaopatrzenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, według zasad ustalonych w odrębnych przepisach,
3. Pracodawca przy pomocy pracownika właściwego ds. kwatermistrzowskich zapewnia zaopatrzenie strażaków w przedmioty umundurowania, odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej na podstawie odrębnych przepisów.

#### §9

1. Po zakończeniu dnia pracy/służby każdy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenie, urządzenia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie,
2. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Komendy awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego lub właściwe służby oraz w miarę możliwości podjąć działania w celu zapobieżenia powstania szkody lub ograniczenia jej rozmiarów.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Czas pracy i służby**

#### §10

1. W Komendzie obowiązuje codzienny oraz zmianowy rozkład czasu pracy/służby.
2. W codziennym rozkładzie czasu pracy/służby pracownicy wykonują zadania służbowe:
  - a) w godzinach 7.30-15.30
  - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może na niektórych stanowiskach służbowych wprowadzić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia służby
  - c) w przypadku osób prowadzących szkolenia członków OSP godziny ich pracy/służby mogą być dostosowane na czas tego szkolenia, do programu szkolenia.
3. W zmianowym rozkładzie czasu pracy/służby strażacy wykonują zadania służbowe:
  - a) w godzinach od 8.00 do 8.00 dnia następnego,
  - b) w przypadkach uzasadnionych potrzebami służby lub na indywidualny wniosek strażaka, o ile umożliwiają to potrzeby służby, czas służby może wynosić 12 godzin (tj. w godzinach od 8.00 do 20.00 i od 20.00 do 8.00 dnia następnego),
4. Zakwalifikowania stanowisk do wykonywania zadań w poszczególnych ramach czasowych, o których mowa w ust 3, pkt. a i b, dokonuje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego przełożonego pracowników.

5. Zmianowy rozkład czasu służby strażaka polega na wykonywaniu zadań służbowych i pełnieniu dyżurów, trwających nie dłużej niż 24 godziny, po których następuje co najmniej 24 godziny wolne od służby
6. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy/służby, o ile pozwalają na to potrzeby pracy/służby w Komendzie.
7. Opis porządku dnia dla strażaków, którzy wykonują zadania służbowe i pełnią dyżur przez 24 godziny - stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.
8. Opis porządku dnia dla strażaków, którzy wykonują zadania służbowe i pełnią dyżur przez 12 godzin - stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu.

## §11

1. Dla każdego strażaka pełniącego służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby, ustala się harmonogram półroczny, określający dni i godziny służby wg nominalnej ilości godzin wyliczonej dla danego okresu rozliczeniowego.
2. Półroczny harmonogram służby podaje się do wiadomości strażakom w sposób zwyczajowo przyjęty, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.
3. W oparciu o harmonogram półroczny tworzy się harmonogramy (grafiki) miesięczne zapewniające ciągłość pełnienia służby, przy zachowaniu, ustalonych przez Pracodawcę stanów obsad osobowych.
4. Informacje o harmonogramie (grafiku) miesięcznym podaje się do wiadomości strażakom, w sposób zwyczajowo przyjęty na 4 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

## §12

1. Strażacy mogą zostać wyznaczeni do pełnienia, w dowolnym czasie, dyżuru trwającego 12 lub 24 godziny (nie dotyczy dyżuru domowego). Druk polecenia wykonania zadań stanowi zał. nr 4 do Regulaminu.
2. Pracownicy cywilni mogą zostać wyznaczeni do pełnienia, w dowolnym czasie, dyżuru trwającego nie dłużej niż 12 godzin. Druk polecenia wykonywania zadań stanowi zał. nr 4a do Regulaminu.
3. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie może naruszać prawa pracownika do wypoczynku, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Potwierdzenie pełnienia dyżuru następuje na podstawie wypełnionych druków stanowiących zał. nr 5 lub zał. nr 6 i zał. nr 7 do Regulaminu.

## §13

1. Pracownik może zostać wyznaczony do pełnienia dyżuru domowego przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Pracownik ma obowiązek uzgodnić z Pracodawcą sposób powiadomienia

go o konieczności stawienia się na wezwanie z dyżuru domowego. Pracownik w formie pisemnej podaje niezbędne dane umożliwiające wezwanie go z dyżuru domowego.

3. Pracownik pełniący dyżur domowy ma obowiązek, przez cały czas pełnienia tego dyżuru, być zdolnym do niezwłocznego przybycia do pracy/służby na wezwanie Pracodawcy lub dyżurnego Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego (SKKP), w szczególności zabronione jest w tym czasie spożywanie przez niego alkoholu lub innych środków odurzających wpływających negatywnie na jego stan psychiczny i fizyczny.
4. Czas dyżuru domowego nie wlicza się do czasu pracy/służby, jeżeli w tym czasie pracownik nie został wezwany do wykonywania zadań służbowych.

#### §14

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może wydać polecenie pracownikowi wykonywania zadań w przedłużonym czasie pracy/służby (zał. nr 4 i 4a do Regulaminu), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Za czas ponadnormatywnej służby w Komendzie lub w innym miejscu wykonywania służby można udzielić strażakowi czasu wolnego w tym samym wymiarze lub przyznać rekompensatę pieniężną (druk udzielenia czasu wolnego oraz przyznania rekompensaty pieniężnej stanowi odpowiednio zał. nr 5 i 6 do Regulaminu)
3. Czasu wolnego, o którym mowa w ust. 2 można udzielić do końca kolejnego okresu rozliczeniowego.
4. Na wniosek pracownika cywilnego (zał. nr 7 do Regulaminu) za czas ponadnormatywnej pracy w Komendzie lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić mu czasu wolnego odpowiednio do przepracowanego ponadnormatywnego czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W przypadku niezłożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika udziela mu czasu wolnego od pracy we wskazanym terminie, zapewniającym odbiór nadpracowanych godzin w danym okresie rozliczeniowym.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających oddanie czasu wolnego pracownikom cywilnym, o którym mowa w ust. 4, do końca okresu rozliczeniowego dopuszcza się udzielenie tego czasu niezwłocznie po ustaniu tych okoliczności.

#### §15

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 i może być zakłócona akcją ratowniczą, ćwiczeniami itp.



## §16

Rozliczenie czasu pracy/służby dla pracowników zatrudnionych w Komendzie:

1. strażacy – obowiązują sześciomiesięczne okresy rozliczeniowe począwszy od 1 stycznia w roku kalendarzowym
2. Pracownicy cywilnej niebędący członkami korpusu służby cywilnej - obowiązują czteromiesięczne okresy rozliczeniowe począwszy od 1 stycznia w roku kalendarzowym
3. członkowie korpusu służby cywilnej:
  - a) obowiązują 8 tygodniowe okresy rozliczeniowe począwszy od 1 stycznia w roku kalendarzowym,
  - b) w przypadku wykonywania zadań służbowych w zmianowym rozkładzie czasu pracy – obowiązują 12 tygodniowe okresy rozliczeniowe począwszy od 1 stycznia w roku kalendarzowym.

## §17

1. Przybycie do pracy/służby pracownik potwierdza podpisem na liście obecności.
2. Opuszczenie Komendy w godzinach pracy/służby w celach prywatnych wymaga zgody przełożonego uprawnionego do udzielania urlopów, natomiast wyjście służbowe – zgłoszenia przełożonemu (wzór ewidencji wyjść w godzinach pracy stanowi zał. nr 8 do Regulaminu ). Czas nieobecności z powodów prywatnych należy odpracować w terminie uzgodnionym z przełożonym.
3. Czas pracy/służby w godzinach ponadnormatywnych oraz czas, w którym pracownik był zwolniony od pracy/służby na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, należy rozliczyć w przyjętych okresach rozliczeniowych.

## §18

1. Pracownik obowiązany jest rozpocząć pracę/służbę punktualnie.
2. Każde spóźnienie do pracy/służby, pracownik winien usprawiedliwić u swego przełożonego, niezwłocznie po przybyciu do pracy, przedstawiając przyczyny spóźnienia, a na żądanie odpowiednie dokumenty.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie po przybyciu do pracy/służby ma obowiązek dokonać adnotacji o fakcie spóźnienia w „Rejestrze Spóźnień” znajdującym się w sekcji ds. organizacyjno - kadrowych (zał. nr 9 do Regulaminu)
4. Przełożony, o którym mowa w ust. 2, po zapoznaniu się z przyczyną spóźnienia usprawiedliwia je lub nie. Powyższe odnotowuje w „Rejestrze Spóźnień”.
5. Pracownik powinien odpracować czas spóźnienia, o którym mowa w ust. 2.

Termin odpracowania tego czasu wskazuje ww. przełożony.

6. Za czas spóźnienia do pracy/służby pracownikowi przysługuje wynagrodzenie/uposażenie, jeżeli odpracował ten czas. Czas odpracowany nie jest pracą/służbą w godzinach nadliczbowych.
7. Czas nieusprawiedliwionego spóźnienia jest równoznaczny z nieobecnością w pracy/służbie.

#### §19

1. Pracownikom w trakcie wykonywania zadań służbowych przysługuje przerwa na odpoczynek wliczana do czasu pracy/służby:
  - a) strażakom o codziennym rozkładzie czasu służby - 20 minut
  - b) strażakom o zmianowym rozkładzie czasu służby – 45 minut,
  - c) pracownikom cywilnym, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin – 20 minut,
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy/służby przy komputerze mają prawo po każdej godzinie pracy/służby do 5 minut przerwy, którą się wlicza do czasu pracy/służby.
3. Przerwa polega na podjęciu czynności służbowych nie wymagających wykonywania zadań bezpośrednio przy komputerze i nie jest to przerwa na odpoczynek, o której mowa w ust. 1.
4. Kwalifikacji stanowisk pracy/służby do uznanych za stanowiska, na których wykonuje się zadania przy komputerze, dokonuje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego po zasięgnięciu opinii pracownika prowadzącego sprawę bhp w Komendzie.

#### §20

1. Poza godzinami pracy/służby pracownicy mogą przebywać na terenie Komendy po uzyskaniu zgody przełożonego.
2. Przebywanie na terenie Komendy poza godzinami pracy/służby nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych.

#### §21

1. Polecenie odbycia podróży służbowej (zał. nr 10 do Regulaminu) wydaje pracownikowi Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i określa jej szczegółowe warunki odbywania.
2. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

#### §22

1. Ewidencję czasu pracy/służby prowadzi sekcja ds. organizacyjno-kadrowych
2. Pracodawca może zlecić prowadzenie ewidencji czasu pracy/służby

- pracownikom innych komórek organizacyjnych Komendy.
3. Podstawą do rozliczenia czasu służby strażaka, są karty ewidencji czasu służby, które zakłada i prowadzi się dla każdego strażaka, na podstawie odrębnych przepisów.
  4. Rozliczenie czasu pracy/służby może być prowadzone przy użyciu systemów informatycznych, programów lub innych aplikacji, przeznaczonych do tego celu.
  5. Strażak ma prawo zapoznać się ze swoją półroczną kartą ewidencji czasu służby po zakończeniu okresu rozliczeniowego w terminie do 30 dni. Nie zapoznanie się strażaka z przedmiotową kartą w ww. terminie traktowane jest jako nie wniesienie uwag do rozliczenia czasu służby za ten okres.
  6. Strażak ma prawo do wniesienia zastrzeżeń, w terminie do 7 dni od daty zapoznania się z kartą półroczną i może wnioskować o sprostowanie błędów.

## ROZDZIAŁ IV

### Tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i w służbie

#### §23

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę lub przełożonego o nieobecności w pracy/służbie, jeżeli jest ona możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy/służby, pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, przełożonego lub pracownika właściwego ds. kadrowych. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Jeżeli pracownik nie może zawiadomić o przyczynie nieobecności w terminie, o którym mowa w ust. 2, z przyczyn od niego niezależnych, powinien dokonać zawiadomienia niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

#### §24

1. Najpóźniej w dniu powrotu do pracy/służby po ustaniu nieobecności pracownik powinien przedłożyć przełożonemu lub pracownikowi właściwemu ds. kadrowych dowód usprawiedliwiający nieobecność.
2. W przypadku nieobecności obejmującej co najmniej 14 dni kalendarzowych pracownik zobowiązany jest przedstawić dowód usprawiedliwiający nieobecność w terminie do 7 dni od dnia zaistnienia nieobecności.
3. Jeżeli pracownik nie może dostarczyć dowodu usprawiedliwiającego jego nieobecność w terminie, o którym mowa w ust. 2, z przyczyn od niego niezależnych, powinien dokonać tego niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność są w szczególności:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy/służby, zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy/służby,
  - 2) orzeczenie komisji lekarskiej o całkowitej niezdolności do służby w PSP,
  - 3) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia pracownika na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez właściwy organ państwowy, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przez ten organ, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika,
  - 5) oświadczenie pracownika w razie:
    - a) konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu niespodziewanego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- b) odbycia podróży służbowej w godzinach nocnych, w okolicznościach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy/służby pozostało mniej niż 8 godzin,
- 6) inne dokumenty usprawiedliwiające nieobecność.

#### §25

Jeżeli pracownik nie usprawiedliwi nieobecności w pracy/służbie w terminach i zgodnie z trybem określonym w niniejszym rozdziale zostanie mu obniżona kwota wynagrodzenia/uposażenia na zasadach przewidzianych odrębnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ V** **Urlopy i zwolnienia od pracy i służby**

#### §26

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy, ustawie o PSP oraz przepisach wykonawczych. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

#### §27

1. Do udzielania urlopów pracownikom jest uprawniony Pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik.
2. W terminie do 15 stycznia danego roku kalendarzowego przełożeni w Komendzie sporządzają propozycje planów urlopów dla podległych pracowników i przekazują je do pracownika właściwego ds. kadrowych, celem sporządzenia zbiorczego planu urlopów na cały rok kalendarzowy.
3. Urlopy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy, należy tak rozplanować, aby zapewnione było wykonywanie zadań służbowych przez te komórki, dotyczy również zmianowego systemu pracy,
4. Pracownik właściwy ds. kadrowych weryfikuje prawidłowość rozplanowania urlopów w poszczególnych komórkach organizacyjnych i w terminie do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego przedkłada pracodawcy plan urlopów, celem zatwierdzenia,
5. Każdy pracownik pomimo planu urlopów, o którym mowa w ust. 4, zobowiązany jest każdorazowo do złożenia wniosku urlopowego przed rozpoczęciem urlopu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 11 do Regulaminu.

#### §28

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym urlopu w ilości określonej odrębnymi przepisami w tym zakresie,
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1,

- pracownik winien zgłosić żądanie jego udzielenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem pracy/służby.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia ww. urlopu swojemu przełożonemu, uprawnionemu do udzielania urlopów, w formie pisemnej (zał. nr 11 do Regulaminu)
  4. W przypadku braku możliwości zgłoszenia żądania na piśmie pracownika zgłasza żądanie udzielenia ww. urlopu telefonicznie na numer stacjonarny SKKP, na którym odbywa się rejestracja rozmów. Dyżurny w SKKP jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie przełożonego uprawnionego do udzielania urlopów pracownikowi lub w przypadku braku kontaktu z ww. przełożonym powiadomić Zastępcę Komendanta Powiatowego PSP, bądź pracodawcę.
  5. W przypadku, gdy zgłoszenia żądania udzielenia ww. urlopu dokonano telefonicznie, pracownik jest zobowiązany złożyć wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy/służby.
  6. Pracodawca może odmówić żądaniu pracownika, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli wykonywane przez niego czynności służbowe wymagają zachowania ich ciągłości ze względu na prowadzenie działań operacyjnych i nie może on być zastąpiony inną osobą, a jego nieobecność w danym dniu pracy/służby mogłaby zakłócić ciągłość wykonywania tych czynności.
  7. O udzieleniu, bądź odmowie udzielenia urlopu, pracownik zgłaszający żądanie jest powiadamiany niezwłocznie, pisemnie na wniosku urlopowym bądź telefonicznie przez dyżurnego w SKKP z telefonu stacjonarnego z rejestracją rozmów. W przypadku odmowy należy przedstawić przyczyny i okoliczności wynikające z toku wykonywanej pracy czy pełnionej służby, z powodów których nie udziela się urlopu.
  8. Pracownik składający żądania urlopu telefonicznie, zobowiązany jest pozostawać w kontakcie telefonicznym z dyżurny SKKP do czasu uzyskania akceptacji lub odmowy.

#### §29

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, właściwy przełożony może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy/służby, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

### **ROZDZIAŁ VI** **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### §30

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie.
2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować prace/służbę w sposób zapewniający bezpieczne i

- higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w Komendzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń, wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy/służby
  - 4) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed przystąpienia do pracy/służby oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
  - 5) zapewnić nieodpłatnie dostarczenie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom, którym one przysługują.
3. Przełożeni obowiązani są znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe.

### §31

1. Osoba przyjmowana do pracy/służby podlega wstępnym badaniom lekarskim, na podstawie skierowania Pracodawcy, przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pracodawca kieruje pracowników na okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami, z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym wykonanie tych badań przez pracownika, przed upływem terminu ważności aktualnych badań lekarskich.
3. Niewykonanie badań, w terminie, o którym mowa w pkt. 2, z winy pracownika, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy/służby pracownika bez aktualnego orzeczenia wydanego przez właściwego lekarza stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy/służby na określonym stanowisku.
5. Niedopuszczenie pracownika do pracy/służby powoduje powstanie nieobecności nieusprawiedliwionej.

### §32

W razie wypadku przy pracy/służbie przełożony pracownika jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i niezwłocznie powiadomić Pracodawcę i pracownika zajmującego się sprawami bhp w Komendzie o zaistniałym wypadku oraz zabezpieczyć miejsce zdarzenia do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

### §33

1. Zabrania się spożywania napojów alkoholowych i innych środków odurzających na terenie Komendy.
2. Przypadki stawienia się pracownika do pracy/służby po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, picia alkoholu i spożywania innych środków odurzających w czasie pracy/służby, a także niedopuszczenia pracownika do pracy/służby z powodu spożycia alkoholu lub innych środków odurzających, powinny zostać ustalone w formie pisemnej i podpisane przez przełożonego i co najmniej jednego bezpośredniego świadka zdarzenia.
3. Spożywanie napojów alkoholowych i innych środków odurzających w czasie wykonywania zadań służbowych stanowi ciężkie naruszenie dyscypliny pracy i służby.
4. Przełożony lub osoba upoważniona może zobowiązać pracownika do poddania się badaniom na obecność alkoholu lub innych środków odurzających w jego organizmie. W przypadku odmowy pracownika poddania się ww. badaniom, przełożony sporządza notatkę służbową na okoliczność zaistnienia takiej sytuacji, którą podpisuje co najmniej 1 bezpośredni świadek zdarzenia oraz ma obowiązek niedopuszczenia pracownika do wykonywania zadań służbowych.
5. Badanie powinno się odbyć przy pomocy urządzenia pomiarowego posiadającego aktualne atesty i certyfikaty.
6. Przełożony lub osoba upoważniona nie dopuszcza do pracy/służby pracownika którego wyniki badań, o których mowa w ust. 1, potwierdziły obecność alkoholu lub innego środka odurzającego w organizmie pracownika, w ilościach zakazanych prawem.
7. Z przebiegu i wyniku badania sporządza się protokół, który podpisują osoby obecne przy badaniu.

### §34

Zabrania się zatrudniania kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, których wykaz zawiera zał. nr 12 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wypłacanie wynagrodzenia/uposażenia za pracę/służbę**

### §35

1. Wynagrodzenie/uposażenie za pracę/służbę w Komendzie wypłaca się raz w miesiącu: strażakom w pierwszym roboczym dniu miesiąca, pracownikom cywilnym do ostatniego dnia miesiąca.
2. Premie dla pracowników cywilnych wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z regulaminem premiowania.
3. Pracownikowi wypłaca się wynagrodzenie/uposażenie oraz inne należności przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe i przejściowe**

#### §36

Komendant Powiatowy PSP w Sierpcu lub osoba przez niego upoważniona przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych przez siebie terminach, podanych do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej KP PSP w Sierpcu oraz na tablicy ogłoszeń w Komendzie.

#### §37

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawne, w szczególności ustawę o PSP, Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

#### §38

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują przełożeni pracowników w Komendzie.

#### §39

1. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu pozostają w stosunku pracy/służby w Komendzie zostaną zapoznani z informacjami o obowiązującym ich rozkładzie czasu pracy/służby, godzinach wykonywania zadań służbowych oraz obowiązującym Regulaminem pracy i służby w terminie 30 dni od dnia wprowadzenia niniejszego Regulaminu (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 13 do Regulaminu)
2. W przypadku braku możliwości zapoznania pracownika z informacjami i w terminie, o którym mowa w ust. 1, z przyczyn niezależnych od Pracodawcy, pracownik ten zostanie zapoznany w innym terminie, niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

#### §40

Niestosowanie się do zapisów niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie dyscypliny pracy i służby w Komendzie i może skutkować wyciągnięciem konsekwencji służbowych.

## §41

W myśl art. 108 Kp za nieprzestrzeganie przez pracownika cywilnego ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia
- b) karę nagany

Za nieprzestrzeganie przez pracownika cywilnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną.

## §42

Strażak odpowiada dyscyplinarnie za zawinione nienależyte wykonanie obowiązków służbowych oraz za czyny sprzeczne ze złożonym ślubowaniem.

Kary dyscyplinarne są następujące:

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

Odpowiedzialność dyscyplinarną strażaków reguluje rozdział 11 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. z 2013r. poz. 1340 ze zmianami).

**Zasady występowania o zgodę na dodatkowe zarobkowanie poza służbą/pracą  
strażaków/pracowników służby cywilnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży  
Pożarnej w Sierpcu.**

1. Zgodnie z art. 57a umowy o Państwowej Straży Pożarnej strażak nie może podejmować zajęcia zarobkowego poza służbą bez pisemnej zgody przełożonego uprawnionego do mianowania lub powołania strażaka na stanowisko służbowe oraz nie może wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do Państwowej Straży Pożarnej.
2. Zgodnie z art. 80 ustawy o służbie cywilnej członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Komendanta Powiatowego PSP lub właściwego pionowo Zastępcę Komendanta Powiatowego ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej.
3. Wzór raportu o dodatkowe zarobkowanie dla strażaków oraz pracowników służby cywilnej stanowi załącznik nr 1a do Regulaminu Pracy i Służby.
4. Strażak/Pracownik służby cywilnej po wypełnieniu raportu o dodatkowe zarobkowanie przekazuje go właściwemu bezpośredniemu przełożonemu do zaopiniowania i nadania dalszego biegu.
5. Bezpośredni przełożony po zaopiniowaniu przekazuje raport do stanowiska ds. kadr w celu formalnego sprawdzenia i zaewidencjonowania.
6. Osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe przedkłada raport Komendantowi Powiatowemu PSP lub w przypadku jego nieobecności - Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP, celem podjęcia decyzji o wydaniu zgody na dodatkowe zarobkowanie poza służbą/pracą.
7. Zgodę na dodatkowe zarobkowanie można dać jednorazowo na wykonanie zleconego zadania, umowy o dzieło, albo na czas dłuższy, określony przez wydającego zgodę.
8. Występując o zgodę na dodatkowe zarobkowanie w raporcie wskazuje się: rodzaj wykonywanej pracy, miejsce/podmiot, u którego podejmuje się zajęcie zarobkowe, charakter pracy i wymiar czasu pracy.
9. Występując o zgodę na dodatkowe zarobkowanie należy w raporcie podać przedział czasowy, w którym zgoda ma obowiązywać.
10. Wypełniony wniosek należy złożyć osobie odpowiedzialnej za prowadzenie spraw kadrowych nie później niż 14 dni przed datą, od której ma obowiązywać ewentualna zgoda na dodatkowe zarobkowanie.
11. Stanowisko pracy odpowiedzialne za sprawy kadrowe, po rozpatrzeniu ww. raportu przez Komendanta Powiatowego PSP lub jego zastępcę, informuje na piśmie strażaka/pracownika służby cywilnej o sposobie rozpatrzenia raportu.

Sierpc, dnia.....

.....  
(stopień służbowy, tytuł, nazwisko i imię)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

Pan  
Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Sierpcu

**Raport**  
(droga służbowa)

Zwracam się o wyrażenie zgody na: \*)

**I. Prowadzenie działalności:**

- 1) publicystycznej i naukowej.
- 2) popularyzatorskiej i dydaktycznej.
- 3) wynikającej z wpisu na listę biegłych sądowych lub powołania w charakterze biegłego.

**II. Sprawowania funkcji rzeczoznawczych ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych:**

- 1) uzgadnianie i opiniowanie projektów budowlanych i technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- 2) sporządzanie i uzgadnianie ekspertyz.

**III. Sprawowanie funkcji rzeczoznawcy w specjalności (wymienić specjalność, numer uprawnień)**

.....

**IV. Pozostałe rodzaje działalności zarobkowej:**

- 1) umowa o pracę:
  - miejsce/podmiot.....
  - charakter wykonywanej pracy:.....
  - wymiar czasu pracy i godzin pracy:.....
- 2) umowy cywilnoprawnej (wymienić rodzaj, przedmiot i podmiot, z którym zawierana jest umowa)  
.....  
.....  
.....

- 3) inne rodzaje działalności zarobkowej (wymienić jakie)  
.....  
.....  
.....

**V. Praca wykonywana będzie w terminie od..... do.....**

Jednocześnie oświadczam, że dodatkowe zajęcia zarobkowe nie będą kolidowały z realizacją moich obowiązków służbowych.

.....  
(podpis pracownika)

Opinia kierownika komórki organizacyjnej, o zgodności z przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 1996r. o niektórych uprawnieniach pracowników urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz funkcjonariuszy i pracowników urzędów nadzorowanych przez tego ministra ( Dz. U. nr 106, poz. 491 ze zmianami) i ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcję publiczne ( Dz. U. Z 2006 r. Nr 216, poz. 1584)

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

.....  
(podpis)

Na podstawie art. 57a ustawy o Państwowej Straży Pożarnej / na podstawie art. 80 ustawy o służbie cywilnej \*) udzielam / nie udzielam zgody \*) na dodatkowe zarobkowanie poza godzinami służby/pracy

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

do dnia.....

Pod warunkiem zachowania pełnej dyspozycyjności. \*\*)

Komendant.....

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*\*) dotyczy strażaków

.....  
Zatwierdzam

### KARTA OBIEGOWA

Nazwisko i imię .....

Zwolniony/przeniesiony z dniem .....

L.p.	Komórka organizacyjna	Winien	Zdał	Podpis i pieczęć
1	D-ca JRG			
2	ds. operacyjnych			
3	ds. kontrolno-rozpoznawczych			
4	Główny Księgowy			
5	ds. kwatermistrzowskich			
6	ds. organizacyjno-kadrowych			

## Oświadczenie

Na podstawie §5, pkt 21 i 24 Regulaminu Pracy i Służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sierpcu oświadczam, że:

- 1) podejmując służbę otrzymałem umundurowanie, odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej, ekwipunek osobisty,
- 2) z racji powierzonych mi funkcji do wykonywania w czasie służby otrzymałem

.....

Zobowiązuję się dbać o powierzone mi mienie i strzec go, zaś w przypadku rozwiązania stosunku służbowego zobowiązuję się go zwrócić w stanie kompletnym i nie pogorszonym ponad zużycie wynikające z normalnej eksploatacji, najpóźniej przy rozliczeniu karty obiegowej w ostatnim dniu służby przed wydaniem świadectwa służby.

W przypadku zniszczenia, uszkodzenia lub utraty powierzonego mi mienia zobowiązuję się do pokrycia kosztów jego naprawy lub odtworzenia. W tym zakresie upoważniam pracodawcę do potrącenia kosztów naprawy lub odtworzenia mienia z należnych mi wypłat rozliczeniowych związanych z rozwiązaniem stosunku pracy/służby w Komendzie.

Brak rozliczenia się z powierzonego mienia do czasu otrzymania świadectwa służby jest równoznaczne z jego utratą.

.....

/podpis strażaka/

Sierpiec, dnia.....

**POLECENIE  
WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W PRZEDŁUŻONYM CZASIE SŁUŻBY**

Polecam Panu(i) .....

w przedłużonym czasie służby zgodnie z § 6 Rozporządzenia MSWiA w sprawie  
pełnienia służby przez strażaków PSP ( Dz. U. 2005 r. nr 266, poz. 2247 z późn. zm.) tj.:

.....  
(podać cel i miejsce)

W okresie od ..... do .....

.....  
Podpis strażaka

.....  
podpis kierownika jedn. org. lub osoby upoważnionej



Załącznik nr 4a do Regulaminu Pracy i Służby

Sierpc, dnia .....

**POLECENIE  
WYKONANIA ZADAŃ SŁUŻBOWYCH W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Polecam Panu(i).....wykonanie zadań  
służbowych zgodnie z art. 151 Kodeksu pracy:.....  
.....  
.....

(tu podać jakie zadanie i miejsce)

w okresie od ..... do .....

.....  
Podpis pracownika

.....  
podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej

Sierpiec, dnia .....

**UDZIELENIE CZASU WOLNEGO  
ZA WYKONYWANIE CZYNNOŚCI W PRZEDŁUŻONYM CZASIE SŁUŻBY**

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (t.j.Dz.U. z 2013r. poz. 1340 ze zmianami) – za czas nadpracowany zgodnie z poleceniem, wydanym w dniu ..... udzielam Panu/i ..... czasu wolnego w następującym terminie:

.....w wymiarze godzin.....

.....w wymiarze godzin.....

.....  
podpis strażaka

.....  
podpis kierownika jednostki org. lub osoby upoważnionej

Sierpiec, dnia.....

.....  
Zatwierdzam

**PRYZNANIE REKOMPESATY PIENIĘŻNEJ  
ZA WYKONYWANIE CZYNNOŚCI W PRZEDŁUŻONYM CZASIE SŁUŻBY**

Potwierdzam, że Pan(i).....wykonywał(a)  
zadania służbowe zgodnie z poleceniem wydanym w  
dniu.....w okresie od.....  
do.....

godziny nadpracowane: .....

*(w przypadku kilku dni powielić powyższą linijkę)*

Ponadto informuję, że nie ma możliwości oddać nadpracowanego czasu wolnego. W związku z powyższym na podstawie art. 35 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. z 2013r. poz. 1340 ze zmianami) – za czas nadpracowany zgodnie z poleceniem i nieodebraniem czasu wolnego w zamian proponuje przyznać rekompensatę pieniężną.

.....  
podpis strażaka

.....  
podpis przełożonego strażaka

Sierpc, dnia.....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(stanowisko)

**Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Sierpc**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w zamian za przepracowane godziny ponadnormatywne w dniach: .....

w wymiarze ..... dni, ..... godz.

w okresie od dnia ..... do dnia .....

W tym czasie będę przebywał(a) w

.....  
.....

(podać dane do kontaktu)

Sprawy bieżące przekazałem/am .....

(podać imię i nazwisko)

(podpis pracownika cywilnego)

Podczas nieobecności zastępstwo sprawował/a będzie .....

.....

Adnotacje bezpośredniego przełożonego .....

.....

Udzielam/nie udzielam zgody na ww. wniosek

.....  
(osoba upoważniona do udzielenia urlopu)

## EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH PRACY

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Symbol wyjścia (S/P)	Godziny		Podpis pracownika/ strażaka	Podpis przełożonego uprawnionego do udzielenia urlopu
				wyjścia	przyjścia		

**Objaśnienia symboli**

S- wyjście służbowe

P- wyjście prywatne

## REJESTR SPÓŹNIEŃ

L.p.	Data	Imię i Nazwisko	Godz. przybycia	Przyczyna spóźnienia	Czas spóźnienia (w minutach)	Podpis pracownika	Usprawiedliwiam (TAK/NIE podpis przełożonego)

Sierpc, dnia .....

**Proszę o wydanie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) dla:**

Pana/i

.....  
(stopień, nazwisko i imię, stanowisko)

do .....

w celu .....

na okres od dnia .....do dnia .....

Środek lokomocji: .....

.....  
podpis

ZATWIERDZAM

Sierpc, dn.....20.....r.

**Pan**  
**Komendant Powiatowy**  
**Państwowej Straży Pożarnej**  
**w Sierpcu**

### RAPORT O UDZIELENIE URLOPU

Nazwisko i imię ..... stanowisko .....

Proszę o udzielenie urlopu: (wypoczynkowego, dodatkowego, szkolnego, okolicznościowego)\*

od dnia ..... do dnia ..... tj. dni (urlopu/godzin)..... / .....

Miejsce mojego pobytu: ..... telefon.....

Zastępstwo pełnić będzie .....

.....  
 podpis zastępującego..........  
 Podpis wnioskującego.....

Zgoda przełożonego:

.....  
 (nie) Wyrażam zgodę na urlop w czasie

.....

z powodu .....

.....  
 Podpis przełożonego .....

Opinia komórki kadrowej:

Wyszczególnienie	wypoczynkowy	dodatkowy	szkolny	Okolicznościowy
Pozostało urlopu zaległego				
Przysługuje za 20..... r. urlopu				

.....  
 Podpis za komórkę kadrową.....

Opinia komórki planowania operacyjnego:

.....  
 (nie) koliduje z urlopem w/wym. – odnośnie służb.....

.....

.....

(podpis)

.....  
 -niepotrzebne skreślić ( \*



## Wykaz prac przy, których zabrania się zatrudniania kobiet

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 5000 KJ na zmianę roboczą, a przy dorywczej – 20 KJ/min. (1KJ= 0,24 kcal).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
  - 2) 20 kg – przy dorywczej.
3. Ręczne podnoszenie pod górę (pochylenie, schody) ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
  - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej.
4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabrania się wykonywać:
  - 1) wszystkie prace, przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 KJ na zmianę roboczą,
  - 2) prace przy ręcznym przenoszeniu oraz przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej  $\frac{1}{4}$  wartości określonej w ust. 2 i 3,
  - 3) prace w pozycji wymuszonej,
  - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywać:
  - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
  - 2) prace w środowisku w którym występuje przekroczenie o  $\frac{1}{4}$  wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonego w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
  - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
  - 5) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 – godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 64 dB.
6. Kobietom w okresie karmienia zabrania się wykonywać prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.
7. Do pełnienia służby w porze nocnej, w niedziele i święta nie wyznacza się strażaka – kobiety:
  - a) w ciąży,
  - b) opiekującej się dzieckiem do lat 4, bez jej zgody,
  - c) będącej jedynym opiekunem dziecka do lat 8 lub osoby wymagającej stałej opieki, bez jej zgody.

Sierpiec, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(stanowisko)

## Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy i Służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sierpcu z dnia .....r. i zobowiązuję się go przestrzegać.

.....  
(podpis pracownika)

## **Opis porządku dnia dla strażaków, którzy wykonują zadania służbowe i pełnią dyżur przez 24 godziny.**

6 <sup>00</sup> - 6 <sup>45</sup>	Rozruch poranny.
6 <sup>45</sup> - 7 <sup>45</sup>	Prace operacyjne, techniczne oraz porządkowe przygotowujące zdanie służby.
7 <sup>45</sup> - 8 <sup>00</sup>	Zmiana Służby.
8 <sup>00</sup> - 9 <sup>00</sup>	Rozruch zmiany (wypełnienie niezbędnej dokumentacji, przydział zadań i inne ustalenia).
9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	Doskonalenie zawodowe. Bieżące prace operacyjne, techniczne oraz porządkowe gwarantujące utrzymanie JRG w gotowości do działań.
13 <sup>00</sup> – 13 <sup>45</sup>	Przerwa w tym posiłek.
13 <sup>45</sup> – 19 <sup>15</sup>	Bieżące prace operacyjne, techniczne oraz porządkowe gwarantujące utrzymanie JRG w gotowości do działań. Doskonalenie zawodowe.
19 <sup>15</sup> – 21 <sup>30</sup>	Zajęcia własne.
21 <sup>30</sup> - 22 <sup>00</sup>	Prace porządkowe.
22 <sup>00</sup> - 6 <sup>00</sup>	Pozostawanie w gotowości do podjęcia działań.

**UWAGA:** Wyżej wymieniony porządek dnia może być zakłócony akcją ratowniczo-gaśniczą, inspekcją gotowości operacyjnej, ćwiczeniami, innymi pracami zleconymi przez przełożonego (Dowódcę JRG). Godziny rozpoczęcia przerwy mogą być zmienione przez przełożonego nadzorującego wykonywanie zadań służbowych (Dowódcę JRG).

W każdy piątek w ramach zajęć szkoleniowych i prac gospodarczych zmiana służbowa wykonuje przegląd oraz konserwacje sprzętu pożarniczego i ratowniczego znajdującego się w podziale bojowym oraz porządku w garażach a w sobotę w jednostce.

Raz w miesiącu – w pierwszą sobotę miesiąca na każdej zmianie trzepanie pościeli.

Harmonogram prac porządkowych ustala dowódca jednostki, jego zastępca lub dowódca zmiany.

Za przestrzeganie toku pełnienia służby odpowiedzialny jest dowódca zmiany służbowej lub zastępujący go funkcjonariusz, który realizuje zadania wynikające z niniejszego rozkładu dnia, harmonogramu szkolenia oraz zalecanych przez przełożonych prac gospodarczych i zabiegów, mających na celu utrzymanie pełnej gotowości bojowej jednostki w czasie pełnienia służby, przez podległą mu zmianę służbową.

## **Opis porządku dnia dla strażaków, którzy wykonują zadania służbowe i pełnią dyżur przez 12 godzin.**

Dzień 8<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>

- 8<sup>00</sup> – 18<sup>30</sup> – Wykonywanie zadań służbowych, zgodnie z zakresem czynności oraz poleceniami przełożonych przerywane regulaminową przerwą (a w tym wykonywanie zadań planowych, doskonalenie zawodowe, sporządzanie i aktualizacja dokumentacji).
- 18<sup>30</sup> – 19<sup>45</sup> – Przygotowanie do zmiany służby.
- 19<sup>45</sup> – 20<sup>00</sup> – Zmiana służby.

Noc 20<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup>

- 20<sup>00</sup> – 6<sup>30</sup> – Wykonywanie zadań służbowych, zgodnie z zakresem czynności oraz poleceniami przełożonych przerywane regulaminową przerwą (a w tym wykonywanie zadań planowych, doskonalenie zawodowe, sporządzanie i aktualizacja dokumentacji).
- 6<sup>30</sup> – 7<sup>45</sup> – Przygotowanie do zmiany służby.
- 7<sup>45</sup> – 8<sup>00</sup> – Zmiana służby.



**Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Sierpcu**

Sierpc dn. 19.03.2014r.

## **DECYZJA Nr 11 /2014**

**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sierpcu  
z dnia 19 marca 2014 roku.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Pracy i Służby  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sierpcu**

Na podstawie art.104 §1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku- Kodeks Pracy (tj. Dz.U z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami):

### § 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sierpcu, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

### § 2

Traci moc Decyzja Nr 58/2006 z dnia 21 grudnia 2006 roku.

### § 3

Decyzja wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej podpisania.



**Komendant Powiatowy**  
15.10.2019 r.  
**Państwowej Straży Pożarnej**  
**w Sierpcu**  
*PO-0231. 57.2019*

Sierpc dn.

**DECYZJA Nr /2019**  
**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sierpcu**  
**z dnia 15 października 2019 roku.**  
**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy i Służby Komendy**  
**Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sierpcu**

Na podstawie art. 13 ust. 6 pkt. 1, ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz. z 2019 poz. 1499 ze zmianami), w związku z art. 22<sup>2</sup> §6, art.104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku- Kodeks pracy (tj. Dz.U. 2019, 1040) z późniejszymi zmianami):

**§ 1**

W Regulaminie Pracy i Służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sierpcu wprowadzonym do stosowania Decyzją nr11 /2014 Komendanta Powiatowego PSP w Sierpcu z dnia 19 marca 2014r. wprowadza się następujące zmiany:

W rozdziale I w/w regulaminu po § 4 wprowadza się § 4.1 o następującej treści:

W komendzie funkcjonują rejestratory obrazu zamontowane w obiekcie i w pojazdach.

1. Monitoring wizyjny zamontowany w pojazdach oraz w obiektach komendy służy zapewnieniu bezpieczeństwa strażaków i pracowników PSP, zachowania tajemnicy informacji, ochrony mienia państwowego będącego w dyspozycji PSP, zabezpieczeniu tego mienia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz ustalaniu ewentualnej odpowiedzialności majątkowej z tego tytułu.
2. Monitoring wizyjny zamontowany w pojazdach może służyć także wsparciu procesu doskonalenia zawodowego, przygotowania analizy działań ratowniczych i ich dokumentowania.
3. Monitoringiem objęty jest plac zewnętrzny przed Komendą Powiatową PSP, wyjazd z garaży oraz parking wewnętrzny.
4. Monitoring będący na wyposażeniu samochodów pożarniczych używa się podczas wszystkich ich wyjazdów.
5. Obraz monitoringu w samochodach pożarniczych rejestruje wyłącznie obraz na zewnątrz pojazdów.
6. Szczegółowy cel, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu w KP PSP Sierpc określony został w Regulaminie monitoringu wizyjnego w pojazdach oraz obiektach Komendy Powiatowej PSP w Sierpcu.

**§ 3**

Decyzja wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej podpisania.

### **Uzasadnienie rozkładu czasu służby dla SKKP**

W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżurów w zmianowym rozkładzie czasu służby może wynosić 12 godzin.

Godziny rozpoczęcia i zakończenia służby ustala kierownik jednostki organizacyjnej.

Strażak pełniący samodzielną służbę w SKKP przez 24 godzinnym może być narażony na obniżenie zdolności psychofizycznej związanej z wykonywaniem zadań. Jest to stanowisko bardzo odpowiedzialne, decyzyjne, które zapoczątkowuje wszystkie działania ratowniczo- gaśnicze. Należy zaznaczyć, że długotrwała intensywna praca wpływa na obniżenie zdolności analitycznego myślenia i zwiększa napięcie, wywołane stresem, co może rzutować na wydłużony czas reakcji organizmu. Stan czuwania i oczekiwanie na zgłoszenie alarmowe jest sytuacją stresorodną. Obowiązkowo istnieje konieczność wykonywania pracy w pełnej dyspozycji psychoruchowej. Pełnienie służby 24 godziny przez dyspozytora stanowi dodatkowy czynnik obciążający, który może powodować zmęczenie, zmniejszenie koncentracji i zaburzenie snu. W związku z powyższym istnieje prawdopodobieństwo niewłaściwego wykonywania obowiązków służbowych, tym bardziej, że jest to stanowisko jednoosobowe i nie ma możliwości zastąpienia go innym strażakiem.