

ZARZĄDZENIE NR 13/07

KOMENDANTA POWIATOWEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W JAŚLE z dnia 17 grudnia 2007 roku w sprawie regulaminu pracy i służby

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz 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. KG PSP Nr 1, poz.4) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin pracy i służby dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jaśle, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych KP PSP w Jaśle do zapoznania z treścią Regulaminu pracy i służby wszystkich podległych pracowników oraz pracowników nowo przyjmowanych.

§3. Traci moc Zarządzenie nr 21/06 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jaśle z dnia 28.12.2006 roku w sprawie regulaminu pracy i służby.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2008 roku.

Otrzymują:

- 1) Komórki organizacyjne KP PSP – wszystkie
- 2) aa.

**Regulamin pracy i służby
w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jaśle**

**Rozdział 1
Zasady ogólne**

1. Regulamin pracy i służby, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy (służby) w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jaśle oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników (strażaków).
2. Pracodawcą jest Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Jaśle. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Jaśle lub inna wyznaczona do tego osoba.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) komendancie powiatowym - rozumie się przez to Komendanta Powiatowego PSP w Jaśle;
 - 2) komendzie – rozumie się Komendę Powiatową PSP w Jaśle;
 - 3) strażaku – rozumie się funkcjonariusza pożarnictwa pełniącego służbę w komendzie;
 - 4) pracownika cywilnym – rozumie się pracownika zatrudnionego w komendzie;
 - 5) pracownika – rozumie się strażaka pełniącego służbę lub pracownika zatrudnionego w komendzie;
 - 6) pracy – rozumie się pracę i służbę;
 - 7) mieniu - rozumie się środki pieniężne, papiery wartościowe, uzbrojenie, sprzęt techniczny oraz inne mienie niezbędne do wykonywania zadań służbowych.
4. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników komendy bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.
5. Przy przyjęciu do pracy każdy pracownik winien zapoznać się z postanowieniami Regulaminu.
6. Regulamin niniejszy wprowadza się w oparciu o przepisy art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.) oraz zarządzenie 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. KG PSP Nr 1, poz.4).
7. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
 - 1) ustawie z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz.U. z 2006r. Nr 96, poz. 667 z późn. zm.);
 - 2) ustawie z dnia 24 sierpnia 2006r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 170, poz. 1218);
 - 3) ustawie z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
 - 4) ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
 - 5) zarządzeniu 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. KG PSP Nr 1, poz.4).

Rozdział 2

Załatwianie spraw

8. Wiążącym trybem załatwiania spraw służbowych i osobistych w komendzie jest droga służbowa, przez którą rozumie się tryb załatwiania spraw polegający 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.
9. Drogę służbową można pominąć:
 - 1) w sprawach nie cierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętych przełożonych,
 - 2) wnosząc skargę o naruszenie zasad poszanowania godności osobistej,
 - 3) w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregularnego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,
 - 4) podczas wysłuchiwania skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów komisji kontrolnych i inspekcyjnych.
10. Formy załatwiania spraw określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.

Rozdział 3

Obowiązki komendanta powiatowego

11. Komendant powiatowy jest obowiązany w szczególności:
 - 1) kierować pracownika na okresowe profilaktyczne badania lekarskie;
 - 2) udzielać 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 oraz dodatkowym, przyjętym sposobie potwierdzania przez pracownika przybycia i obecności w miejscu wykonywania pracy (pełnienia służby) oraz usprawiedliwiania nieobecności;
 - 3) zaznajomić pracowników podejmujących pracę (służbę) z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy (pełnienia służby) na stanowiskach służbowych oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 4) organizować tok pracy (służby) w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy (służby), jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, należytej jakości pracy (pełnionej służby);
 - 5) dokonywać przydziału zadań zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego albo zgodnie z treścią aktu mianowania;
 - 6) zapewniać pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy (służby) oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (służby);
 - 7) zapewnić odpowiednie miejsce oraz środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku służbowym;
 - 8) przeciwdziałać dyskryminacji w toku pracy (służby), w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną;
 - 9) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia (uposażenia);
 - 11) realizować uprawnienia socjalne pracowników określone w odrębnych przepisach;
 - 12) umożliwiać pracownikom podnoszenie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej;
 - 13) wpływać na kształtowanie w jednostce zasad współżycia społecznego;

- 14) zapewnić przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
 - 15) egzekwować przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy;
 - 16) oceniać kwalifikacje zawodowe i przydatność pracowników na stanowiskach pracy;
 - 17) stosować przepisy szczególne dotyczące zatrudniania kobiet i inwalidów.
12. Komendant powiatowy lub jego zastępca obowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń codziennie z wyjątkiem dni wolnych.
13. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4 **Obowiązki pracownika**

14. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- 1) wykonywać zadania służbowe sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy (służby), jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa;
 - 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy (służby) i wykorzystywać go efektywnie;
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i służby;
 - 4) dbać o dobro Państwowej Straży Pożarnej;
 - 5) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej;
 - 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych;
 - 8) dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów;
 - 9) przestrzegać w miejscu pełnienia pracy (służby) zasad współżycia społecznego;
 - 10) zabezpieczać po zakończeniu pracy urządzenia i narzędzia pracy, wyłączać odbiorniki prądu oraz zamykać pomieszczenia służbowe;
 - 11) niezwłocznie informować przełożonego o przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy oraz uprzedzać z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy;
 - 12) przestrzegać w pracy biurowej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt i dokumentów na stanowisku pracy;
 - 13) powiadamiać komórkę właściwą ds. kadrowych o wszelkich zmianach danych personalnych oraz zmianie miejsca zamieszkania;
 - 14) poddawać się badaniom wstępnym, okresowym, kontrolnym, specjalistycznym i komisyjnym;
 - 15) posiadać w czasie pracy dokumenty niezbędne do jej wykonywania, chronić je przed utratą i zniszczeniem oraz zwracać otrzymane z komendy dokumenty po rozwiązaniu stosunku pracy (zwolnieniu ze służby);
 - 16) niezwłocznie zgłaszać przełożonym o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy oraz zawiadamiać o ich ustaniu,
 - 17) zachowywać trzeźwość w czasie pracy oraz w czasie dyżurów domowych.
15. Oprócz obowiązków, o których mowa w ust.14, strażak obowiązany jest:
- 1) przestrzegać regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego;
 - 2) dbać o sprawność fizyczną;
 - 3) poddawać się okresowej ocenie zdolności fizycznej i psychicznej;
 - 4) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu.

16. Pracownik obowiązany jest do wykonywania innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach komendy, a także w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział 5

Rozkład czasu pracy i służby, okresy rozliczeniowe oraz porządek dnia

17. W komendzie obowiązuje codzienny i zmianowy rozkład czasu pracy (służby).
18. Rozpoczęcie pracy (służby) w codziennym rozkładzie czasu pracy (służby) dla pracowników ustala się na godzinę 7³⁰, a jej zakończenie na godzinę 15³⁰, z zastrzeżeniem ust. 19 i 20.
19. Rozpoczęcie pracy w codziennym rozkładzie czasu pracy dla pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczką ustala się na godzinę 14⁰⁰, a jej zakończenie na godzinę 22⁰⁰.
20. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu, godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, informując o tym komórkę właściwą ds. kadr.
21. Rozpoczęcie służby w Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej (JRG) w zmianowym rozkładzie czasu służby wynoszącym 24 godzin ustala się na godzinę 7³⁰, a jej zakończenie na godzinę 7³⁰ dnia następnego. Do czasu wykonywania zadań służbowych i pełnienia dyżuru nie wlicza się, nie dłuższego niż 30 minut czasu niezbędnego do bezpośredniego przygotowania się do służby i jej przekazania następnej zmianie, a w szczególności przyjęcia lub zdania dokumentacji z przebiegu służby, sprzętu i wyposażenia. Zmiana służby odbywa się u dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej lub u jego zastępcy od godziny 7³⁰ do godziny 8⁰⁰.
22. Rozpoczęcie służby w Powiatowym Stanowisku Kierowania (PSK) w zmianowym rozkładzie czasu służby wynoszącym 12 godzin ustala się na godzinę 7³⁰ i 19³⁰, a jej zakończenie odpowiednio na godzinę 19³⁰ i 7³⁰. Do czasu wykonywania zadań służbowych i pełnienia dyżuru nie wlicza się, nie dłuższego niż 30 minut czasu niezbędnego do bezpośredniego przygotowania się do służby i jej przekazania następnej zmianie, a w szczególności przyjęcia lub zdania dokumentacji z przebiegu służby, sprzętu i wyposażenia. Zmiana służby odbywa się u komendanta powiatowego lub u jego zastępcy od godziny 7³⁰ do godziny 8⁰⁰.
23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komendant powiatowy może, na niektórych stanowiskach służbowych, wprowadzić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia służby lub powierzyć pracownikowi okresowo pracę w zmienionych godzinach w ramach obowiązującej dziennej normy czasu pracy.
24. Na pisemny wniosek pracownika, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika danej komórki organizacyjnej, komendant powiatowy może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
25. W komendzie opracowuje się miesięczne harmonogramy służby dyżurnej (PSK) i dyspozycyjnej (pełnienie dyżuru domowego).
26. Do pełnienia przez strażaków służby dyspozycyjnej związanej z wyznaczeniem do pełnienia odpowiednich funkcji operacyjnych wyznacza komendant powiatowy, zatwierdzając miesięczny harmonogram opracowany przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw operacyjnych (dla systemu codziennego) oraz przez dowódcę Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej (dla systemu zmianowego w JRG).
27. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komendant powiatowy może doraźnie wyznaczyć pracownika do pełnienia służby dyspozycyjnej poza harmonogramem, o którym mowa w ust.25.
28. Miesięczne harmonogramy służby podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.
29. Zastępstwa służby etatowej i dyżurów domowych zapewnia kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw operacyjnych spośród wyznaczonych strażaków komendy.

30. Strażacy wyznaczeni do pełnienia służby w PSK i pozostający w dyspozycji w przypadku choroby lub innego zdarzenia losowego uniemożliwiającego pełnienie służby lub dyżuru niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw operacyjnych.
31. Strażacy zatrudnieni w komendzie w codziennym rozkładzie czasu służby wyznaczeni do pełnienia służby w PSK, którzy z innych niż choroba ważnych przyczyn nie mogą pełnić służby w wyznaczonym dniu we własnym zakresie zapewniają sobie zastępstwo i uzgadniają ten fakt z kierownikiem komórki organizacyjnej właściwej do spraw operacyjnych.
32. Strażacy pełniący służbę w PSK nie mogą opuszczać stanowiska pracy przed nadejściem zmiany. W sytuacji nie nadejścia pracownika zmieniającego należy o tym niezwłocznie powiadomić przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa. Samowolna zmiana służby między pracownikami jest niedopuszczalna nawet w przypadku ich równych kwalifikacji zawodowych.
33. Przysługujące przerwy w pracy (służbie) w zależności od rozkładu czasu pracy (służby) wynoszą:
 - 1) w codziennym – 20 minut;
 - 2) w zmianowym – 45 minut.
34. Godziny rozpoczynania przerw ustala przełożony nadzorujący wykonywanie zadań służbowych. Podczas przerwy pracownik pozostaje w gotowości do podjęcia działań (czynności służbowych).
35. Ustala się porę nocną w komendzie wynoszącą 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ następnego dnia (rano). Praca w godzinach nocnych, za wyjątkiem służby w PSK i JRG, jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
36. Ustala się następujące okresy rozliczeniowe:
 - 1) czasu służby strażaków: 1 stycznia – 30 czerwca oraz 1 lipca – 31 grudnia;
 - 2) czasu pracy pracowników cywilnych wynoszące osiem tygodni.
37. Ewidencję czasu pracy pracowników prowadzi komórka właściwa ds. kadr (dla codziennego rozkładu służby); dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej (dla systemu zmianowego JRG), kierownik komórki właściwej ds. operacyjnych (dla systemu zmianowego PSK).
38. Szczegółowo rozkład czasu służby i pełnienia dyżurów określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie pełnienia służby przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 266, poz. 2247). Wprowadza się następujący porządek dnia w jednostce ratowniczo-gaśniczej:
 - 7.30 – 13.30 – wykonywanie zadań służbowych, w tym:
 - zmiana służby,
 - doskonalenie zawodowe,
 - prowadzenie ćwiczeń,
 - utrzymanie gotowości operacyjnej,
 - 13.30 – 14.00 – przerwa,
 - 14.00 – 19.15 – utrzymanie gotowości operacyjnej,
 - 19.15 – 19.30 – przerwa,
 - 19.30 – 7.30 – wykonywanie innych zadań służbowych, w tym nie więcej niż 4 godziny w porze nocnej.Szczegółowy porządek może być określony w odrębnych regulacjach wewnętrznych, w tym w rozkazie dziennym Dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej.

Rozdział 6

Dyscyplina pracy i zasady prowadzenia dokumentacji

39. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

40. Listy obecności wykląda i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie komórka właściwa ds. kadr. Listy obecności dla pracowników systemu codziennego wykładane są w sekretariacie na II piętrze budynku komendy przy ul. Mickiewicza 33 w Jaśle, a dla systemu zmianowego JRG i służby PSK, o miejscu wyłożenia listy obecności decydują odpowiednio dowódca JRG i kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw operacyjnych.
41. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego dowódca JRG i kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw operacyjnych przekazują komórce ds. kadr oryginały list obecności.
42. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników oraz fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
43. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza teren komendy ma obowiązek wpisania do książki wyjść godziny wyjścia a po powrocie do miejsca pracy również godziny przyścia.
44. Książkę wyjść prywatnych oraz wyjść służbowych prowadzi sekretariat komendy.
45. Nieobecność w pracy spowodowana wyjazdem służbowym powinna być rejestrowana przez pracownika sekretariatu, w książce delegacji służbowych.
46. Pracownicy są obowiązani stawiać się w pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
47. W przypadku spóźnienia pracownik niezwłocznie po przybyciu do pracy winien zgłosić jego przyczynę bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikowi komórki właściwej ds. kadr.
48. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia planowej nieobecności w pracy z powodu urlopu najpóźniej w dniu poprzedzającym ten dzień (np.: urlop wypoczynkowy, szkoleniowy) wpisując do karty urlopowej proponowaną ilość dni nieobecności w pracy. Nieobecność ta winna być wcześniej uzgodniona z kierownikiem komórki organizacyjnej (w której pracownik pełni służbę), który potwierdza ten fakt podpisem w karcie urlopowej. Kierownicy komórek organizacyjnych uzgadniają swoje urlopy (wypoczynkowe, szkoleniowe) z komendantem powiatowym, bądź jego zastępcą, który potwierdza ten fakt w karcie urlopowej.
49. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika komórki właściwej ds. kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
50. W razie niestawienia się do pracy bez wcześniejszego uprzedzenia, pracownik zobowiązany jest skutecznie niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika komórki właściwej ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
51. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 50, jest usprawiedliwione wówczas tylko, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
52. Konieczne do wykonywania pracy narzędzia i materiały wydaje pracownikom komórka właściwa ds. kwatermistrzowskich. Pracownicy rozliczają się z pobranych narzędzi i materiałów w przypadku zwolnienia z pracy lub na polecenie przełożonego.
53. Wynoszenie bez zezwolenia przełożonych jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność komendy, bez względu na wartość tych przedmiotów, jest zabronione.
54. Pracownicy odpowiadają za należyte przechowywanie dokumentów, pieczęci oraz pobranych narzędzi i materiałów oraz za ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Szczególnemu zabezpieczeniu podlegają dokumenty poufne oraz pieczęcie i stemple służbowe, które powinny być przechowywane w zamkniętych na klucz odpowiednich szafach, biurkach itp.
55. Porządkowanie stanowiska pracy odbywa się w godzinach pracy.
56. Oznaki włamania, nieupoważnionego wejścia do pomieszczeń, wszelkich uszkodzeń biurek, szaf, drzwi, zamków drzwiowych, sprzętu komputerowego oraz utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci lub narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu.
57. Wszyscy pracownicy komendy oraz pracownicy delegowani do pracy w komendzie zobowiązani są efektywnie wykorzystywać ustalony dla komendy czas pracy oraz nie opuszczać miejsca pracy przed

- jej zakończeniem. Załatwianie spraw prywatnych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
58. W przypadku wyjść w godzinach pracy w celach prywatnych, czas przebywania poza komendą nie jest wliczany do czasu pracy pracownika.
59. Zwolnienia od pracy, udziela bezpośredni przełożony pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w dni wolne od pracy lub w godzinach nadliczbowych, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia za pracę.
60. Na terenie komendy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać w pomieszczeniach służbowych jedynie służba dyżurna PSK. Przebywanie innych pracowników w komendzie w tym czasie może mieć miejsce jedynie w przypadkach wyjazdów służbowych lub powrotów z wyjazdów służbowych, względnie w uzasadnionych przypadkach za zgodą przełożonych. O fakcie przebywania w komendzie poza normalnymi godzinami pracy pracownik informuje służbę dyżurną PSK.
61. Wykonywanie pracy, poza ustalonymi godzinami pracy może mieć miejsce jedynie po uprzedniej zgodzie lub poleceniu przełożonego. Godziny te powinny być odnotowane w indywidualnej „Karcie ewidencji czynności służbowych wykonywanych poza określonym rozkładem służby...” i podpisane przez przełożonego wyrażającego zgodę lub wydającego polecenie.
62. Udział w działaniach ratowniczych członków grup operacyjnych, poza ustalonymi wyżej godzinami pracy należy odnotować w „Karcie ewidencji czynności służbowych wykonywanych poza określonym rozkładem służby...” i zatwierdzać u dysponującego (uzyskać podpis dysponującego).
63. Udzielenie czasu wolnego za godziny pracy w porze nocnej, niedziele i święta oraz w dni dodatkowo wolne od pracy określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie pełnienia służby przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej, ustawa o służbie cywilnej, ustawa o pracownikach urzędów państwowych.

Rozdział 7

Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

64. Wyjście pracownika w celach służbowych lub prywatnych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego zgodę na wyjście wydaje komendant powiatowy lub jego zastępca, a w przypadku ich nieobecności zgodę wydaje kierownik komórki właściwej ds. kadrowych. Wyjścia należy odnotować w „Ewidencji wyjść w celach służbowych” lub w „Ewidencji wyjść w celach osobistych”, określając przewidywaną godzinę powrotu.
65. Strażaków pełniących służbę w Powiatowym Stanowisku Kierowania oraz Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej chcących wyjść poza budynek komendy:
- 1) w godzinach urzędowania komendy zwalnia bezpośredni przełożony;
 - 2) poza godzinami urzędowania komendy oraz w niedziele, święta i w dni dodatkowo wolne od pracy:
 - a) Dyżurnego Operacyjnego zwalnia jedynie w przypadkach zaistnienia zdarzenia losowego kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw operacyjnych, zapewniając zastępstwo,
 - b) strażaków pełniących służbę w JRG, zwalnia jedynie w przypadkach losowych dowódca jednostki lub jego zastępca, zapewniając zastępstwo.
66. Fakty zwolnień, o których mowa w ust. 65, Dyżurny Operacyjny oraz Dowódca Zmiany odnotowuje w raporcie dobowym, książce podziału bojowego z wyszczególnieniem celu, godziny wyjścia

i powrotu. Ponadto osoba zwalniana przed wyjściem odnotowuje powyższy fakt w „Ewidencji wyjść w celach osobistych strażaków pełniących służbę w JRG i PSK”.

67. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281).
68. W razie nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie w dniu jego wystawienia, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy – po uprzednim telefonicznym bądź innym powiadomieniu komendy o otrzymaniu takiego zaświadczenia.
69. Uznanie za opuszczenie pracy (nieprzybycie do pracy albo przedwczesne opuszczenie pracy jako usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział 8

Odzież robocza, odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej

70. Odzież roboczą, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej pracownik cywilny pobiera i rozlicza się z niej na zasadach określonych w odrębnej regulacji komendanta powiatowego.
71. Pracownicy uprawnieni do otrzymywania odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej obowiązani są do wykonywania obowiązków służbowych w otrzymanej odzieży ochronnej i roboczej oraz przy użyciu sprzętu ochrony osobistej.

Rozdział 9

Wyplata wynagrodzeń i uposażeń

72. Wyplata pracownikom wynagrodzenia (uposażenia) za pracę i innych przysługujących im należności następuje w ustalonych terminach, tj.:
- 1) uposażenia dla strażaków - zgodnie z postanowieniem art. 90 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej - są płatne miesięcznie z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje uposażenie;
 - 2) wynagrodzenia i zasiłki pracowników cywilnych są płatne miesięcznie z dołu w jednym z czterech ostatnich, roboczych dni miesiąca;
 - 3) nagrody jubileuszowe - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) pozostałe wyplaty - zgodnie z obowiązującymi przepisami lub decyzją komendanta powiatowego lub komendanta wojewódzkiego.
73. Wyplaty wynagrodzeń (uposażeń) i innych należności są dokonywane w formie przelewu na konta osobiste pracowników.

Rozdział 10

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych

74. Płatnych urlopów wypoczynkowych i płatnych dodatkowych urlopów wypoczynkowych udziela się zgodnie z harmonogramem służby i rocznym planem urlopów.
75. Plan urlopów sporządza komórka właściwa ds. kadr w miesiącu styczniu na dany rok kalendarzowy, na podstawie wniosków poszczególnych pracowników.
76. Pracownik zamierzający udać się na urlop powinien wpisać się do karty urlopowej, następnie uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego.
77. Oprócz urlopów, o których mowa w ust. 74, strażakowi może być udzielony urlop okolicznościowy, szkoleniowy, zdrowotny i bezpłatny. Zasady udzielania urlopów dla strażaków PSP reguluje ustawa o Państwowej Straży Pożarnej i rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 stycznia 2006r. w sprawie warunków i trybu udzielania urlopów strażakom Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 9, poz. 52).
78. Zasady udzielania urlopów dla pracowników cywilnych reguluje Dział siódmy Kodeksu pracy.

Rozdział 11

Zasady przyznawania nagród i wyróżnień

79. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki oraz przejawiają szczególną inicjatywę w pracy.
80. Zasady wyróżniania dla strażaków szczegółowo reguluje:
- 1) ustawa o Państwowej Straży Pożarnej;
 - 2) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 marca 2006r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania wyróżnień strażakom Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 59, poz. 419);
 - 3) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 października 1997r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu nadawania odznaki "Zasłużony dla Ochrony Przeciwpożarowej" oraz ustalenia jej wzoru i sposobu noszenia. (Dz.U. Nr 131, poz. 875 z późn. zm);
81. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień dla pracowników cywilnych regulują:
- 1) Ustawa o służbie cywilnej;
 - 2) ustawa o pracownikach urzędów państwowych.
82. Pracownikom zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, może być przyznawana premia. Zasady tworzenia funduszu premiowego i przyznawania premii określa się w odrębnej regulacji komendanta powiatowego.

Rozdział 12

Zasady nakładania kar

83. W rozumieniu niniejszego Regulaminu – naruszeniem podstawowych obowiązków służbowych, pracowniczych jest w szczególności:
- 1) naruszenie postanowień ustawy o Państwowej Straży Pożarnej;
 - 2) naruszenie postanowień ustawy o służbie cywilnej;
 - 3) naruszenie postanowień ustawy - Kodeks pracy;
 - 4) niewykonanie polecenia przełożonego;
 - 5) niedochowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 6) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 7) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 8) naruszenie obowiązku trzeźwości.
84. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz za czyny sprzeczne ze złożonym ślubowaniem, strażak odpowiada dyscyplinarnie przed przełożonym dyscyplinarnym lub komisją dyscyplinarną.
85. W stosunku do strażaków naruszających postanowienia ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej zastosowanie mają przepisy niniejszej ustawy zawarte w Rozdziale 11 – Odpowiedzialność dyscyplinarna strażaków.
86. W stosunku do pracowników cywilnych naruszających swoje obowiązki mają zastosowanie przepisy:
- 1) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006r. o służbie cywilnej;
 - 2) ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych.

Rozdział 13

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe

87. Komendant powiatowy chroni zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
88. Komendant powiatowy zapewnia pracownikowi odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.
89. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci, przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i przeciwpożarowemu. Szkolenie wstępne składa się ze szkolenia wstępnego ogólnego (instruktaż ogólny) i szkolenia wstępnego na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy). Instruktażu ogólnego udziela pracownik prowadzący sprawy bhp, który informuje pracownika o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Bezpośredni przełożony udziela instruktażu stanowiskowego.
90. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
91. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach okresowych z zakresu bhp organizowanych przez komendanta powiatowego.
92. Zakres i częstotliwość szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.).
93. W komendzie następujące rodzaje prac powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby:
 - 1) prace na obiektach radiokomunikacyjnych w terenie górskim trudno dostępnym;
 - 2) prace konserwacyjne przy nadajnikach radiowych i telewizyjnych oraz prace wykonywane na polach antenowych;
 - 3) prace nurków.
94. W komendzie nie przewiduje się wykonywania prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej, o których mowa w art. 210 Kodeksu pracy.
95. W komendzie obowiązuje następujący tryb postępowania w razie wypadku w pracy:
 - 1) o każdym wypadku w pracy pracownik, o ile stan jego zdrowia na to pozwala obowiązany jest bezzwłocznie powiadomić swego bezpośredniego przełożonego i pracownika prowadzącego sprawy bhp, a w sytuacji wypadku w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji w drodze między siedzibą komendy a miejscem wykonywania obowiązku służbowego - poinformować służbę dyżurną PSK;
 - 2) w razie wypadku w pracy bezpośredni przełożony organizuje pomoc poszkodowanemu, podejmuje środki zabezpieczające miejsce wypadku; w razie nieobecności bezpośredniego przełożonego czynności te przejmuje zastępujący go pracownik;
 - 3) bezpośredni przełożony poszkodowanego powiadamia o wypadku komendanta powiatowego lub jego zastępcę.

Rozdział 14

Profilaktyczna ochrona zdrowia

96. Pracownik do spraw bhp ocenia i dokumentuje ryzyko związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. Informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

97. Pracownik do spraw bhp każdorazowo informuje pracodawcę o potrzebie stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą.
98. W stosunku do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).
99. Zatrudnienie młodocianych oraz wykaz prac wzbronionych młodocianym reguluje Dział dziewiąty Kodeksu pracy.
100. W komendzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

101. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania, składając oświadczenie. Oświadczenie to włącza się do akt osobowych pracownika.
102. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych komendy.