

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr /2015
Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej
w Siemianowicach Śląskich z dnia 2015r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy i Służby
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej
w Siemianowicach Śląskich*

**REGULAMIN PRACY I SŁUŻBY
KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin ustala organizację i porządek w procesie służby oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy, funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, zatrudnionych w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy lub służby.

§ 3

Ilekoć w regulaminie służby jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej reprezentowaną przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich lub inną upoważnioną przez niego osobę,
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Komendzie Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich, tj. funkcjonariuszy PSP oraz pracowników cywilnych, pozostających w stosunku pracy na podstawie mianowania, powołania lub umowy o pracę,
- 3) strażaku - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Komendzie Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich będącą funkcjonariuszem PSP,
- 4) pracownika cywilnym - należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej lub pracownika, nie będącego członkiem korpusu służby cywilnej, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2014, poz. 1111 t.j.) lub w ustawie z dnia 24 czerwca 1974 r. art. 2 Kodeksu pracy (Dz. U. 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 5) Komendancie - Komendant Miejski PSP w Siemianowicach Śląskich; pracodawca
 - w rozumieniu Kodeksu pracy; osoba uprawniona do mianowania (powołania)
 - w oparciu o treść ustawy z dnia 24 sierpień 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. 2013, poz. 1340, t.j.), kierownik jednostki organizacyjnej,

- 6) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć odpowiednio: Komendanta Miejskiego PSP, Zastępcę Komendanta Miejskiego PSP, głównego księgowego, dowódcę Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej oraz kierowników sekcji i dowódców zmian. Przełożonym wszystkich strażaków oraz pracowników cywilnych w Komendzie Miejskiej jest Komendant Miejski PSP, zwany dalej Komendantem lub Komendantem Miejskim,
- 7) osobie prowadzącej sprawy organizacyjno – kadrowe - należy przez to rozumieć pracownika prowadzącego sprawy kadrowe,
- 8) przełożonym dyscyplinarnym - należy przez to rozumieć przełożonego uprawnionego do mianowania lub powołania, czy też nawiązania stosunku pracy z pracownikiem cywilnym w oparciu o przepisy Kodeksu pracy,
- 9) Komendzie - należy przez to rozumieć Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich,
- 10) zakładowej organizacji związkowej - należy przez to rozumieć organizacje związków zawodowych działające w jednostce, zgodnie z treścią ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2014, poz. 167, t.j.) - z wyłączeniem pracowników, o których mowa w art. 58 ust. 2 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
- 11) SKKM - należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego.

§ 4

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych jednostki i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informacja o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do Pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do Sekretariatu Komendanta.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Komendy Miejskiej, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela Pracodawca lub upoważnione przez niego osoby.

§ 6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz Komendy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom, zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej Komendy.
3. Wiążącym trybem załatwiania spraw osobistych i służbowych przez pracowników jest droga służbowa. 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.
4. Drogę służbową można pominąć:
 - 1) w sprawach nie cierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętym przełożonym,
 - 2) wnosząc skargę o naruszenie zasad poszanowania godności osobistej,
 - 3) w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregulaminowego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,
 - 4) podczas wysłuchiwania skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów, komisji kontrolnych i inspekcyjnych.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy lub służby na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków jest przekazywany pracownikowi na piśmie,
- 2) udzielania niezwłoczne, niezbędnych informacji na piśmie o obowiązującej normie czasu pracy, częstotliwości, terminie i czasie wypłaty uposażenia, urlopie wypoczynkowym i dodatkowym, przyjętym sposobie potwierdzania przez pracownika przybycia i obecności w miejscu pełnienia służby lub pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności,
- 3) zapewniania pomocy psychologicznej pracownikom narażonym na silne czynniki stresogenne.
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i służby, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) informowania pracowników w ramach szkoleń z zakresu BHP o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą lub służbą,
- 7) podejmowania działań zapobiegających wypadkom w pracy i w służbie oraz chorobom zawodowym,
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
- 9) kierowania pracowników, a zwłaszcza strażaków, na badania lekarskie: profilaktyczne, wstępne, okresowe i kontrolne,
- 10) ułatwiania pracownikom doskonalenia zawodowego,
- 11) stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji w toku pracy/służby, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 15) realizowania uprawnień socjalnych pracowników określonych w odrębnych przepisach,
- 16) wydawania strażakowi w naturze należnych mu przedmiotów umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych,
- 17) wpływania na kształtowanie w Komendzie Miejskiej zasad współżycia społecznego,
- 18) zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz 1182 t.j.) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U., Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.)

§ 8

1. Strażak jest obowiązany w szczególności:

- 1) wykonywać zadania służbowe sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą służby, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu służby i wykorzystywać go efektywnie,
- 3) przestrzegać regulaminu służby, musztry i ceremoniału pożarniczego,
- 4) do nie podejmowania zajęcia zarobkowego poza służbą bez pisemnej zgody Komendanta,
- 5) dbać o dobro Państwowej Straży Pożarnej oraz powstrzymywać się od wykonywania czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami, wynikającymi z przepisów obowiązującego prawa lub podważających zaufanie do Państwowej Straży Pożarnej,
- 6) złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, w tym o majątku objętym małżeńską wspólnością majątkową, przy nawiązywaniu lub rozwiązywaniu stosunku służbowego, corocznie oraz na żądanie Komendanta,
- 7) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,
- 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przestrzegać regulaminów i instrukcji obowiązujących w jednostce,
- 10) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych

- oraz dbać o sprawność fizyczną,
- 11) dbać o należyty wygląd podczas wykonywania obowiązków służbowych w umundurowaniu,
 - 12) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia Komendy oraz ład i porządek w miejscu pełnienia służby,
 - 13) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 14) dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,
 - 15) przestrzegać w miejscu pełnienia służby zasad współżycia społecznego,
 - 16) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Komendzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 17) ostrzec współpracowników oraz inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie, jak i do podjęcia akcji ratowniczej.

Pracownik cywilny jest obowiązany w szczególności:

- 1) wykonywać zadania służbowe sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, z dodatkowym zastrzeżeniem przy pracownikach cywilnych, do których stosuje się ustawę o służbie cywilnej, że zadania te nie są sprzeczne z przepisami prawa i o ile nie zawierają znamion omyłki, a w razie sprzeczności z prawem lub wystąpienia omyłki, jest on obowiązany postępować zgodnie z art. 77 ust. 2 i ust. 3 ustawy o służbie cywilnej,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy 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 oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nie manifestować publicznie własnych poglądów politycznych - dotyczy to pracowników cywilnych, do których zastosowanie ma ustawa o służbie cywilnej,
- 8) powstrzymywać się od udziału w strajkach i akcjach protestacyjnych zakłócających funkcjonowanie Komendy - dotyczy to pracowników cywilnych, do których zastosowanie ma ustawa o służbie cywilnej,
- 9) członek korpusu służby cywilnej - zajmujący wyższe stanowisko w służbie cywilnej -

- nie może pełnić funkcji w związkach zawodowych,
- 10) do nie podejmowania dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej Komendanta, ani wykonywania czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami, wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej,
 - 11) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych,
 - 12) wykonywać obowiązki pracownicze w stosownym ubraniu,
 - 13) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia Komendy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 14) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 15) dbać o stan odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej i wyposażenia osobistego, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,
 - 16) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 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 akcję ratowniczą.

§ 9

1. W Komendzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać i poinformować o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 10

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami Komendy; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in.: w oparciu o skierowanie wydane przez Pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć trzy fotografie „legitymacyjne”,

- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe do wglądu.

III. Rozkład czasu służby, nieobecności i inne zwolnienia od pracy lub służby

§ 11

Pracownik ma obowiązek przestrzegać czasu pracy i służby.

§ 12

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Komendy wyłącznie w czasie:

- 1) strażacy pełniący służbę w codziennym rozkładzie służby
 - a) pełnienia służby w godzinach 7³⁰ - 15³⁰,
 - b) pełnienia dyżurów na SKKM,
 - c) pełnienia służby w podziale bojowym,
 - d) wykonywania innych czynności za zgodą lub na polecenie przełożonego,
 - e) w czasie niezbędnym do przygotowania się do rozpoczęcia i zakończenia służby.
- 2) strażacy pełniący służbę w zmianowym rozkładzie służby:
 - a) pełnienia służby zgodnie z harmonogramem służby,
 - b) wykonywania innych czynności za zgodą lub na polecenie przełożonego,
 - c) w czasie niezbędnym do przygotowania się do rozpoczęcia i zakończenia służby.
- 3) pracownicy cywilni zatrudnieni w pełnym wymiarze godzin:
 - a) wykonywania pracy lub w godzinach 7³⁰ - 15³⁰,
 - b) wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,
 - c) wykonywania innych czynności za zgodą lub na polecenie przełożonego,
 - d) w czasie niezbędnym do przygotowania się do rozpoczęcia i zakończenia pracy.
- 4) pracownicy cywilni pracujący w systemie zmianowym:
 - a) pełnienia 12-godzinnych dyżurów zgodnie z harmonogramem pracy,
 - b) wykonywania innych czynności za zgodą lub na polecenie przełożonego,
 - c) w czasie niezbędnym do przygotowania się do rozpoczęcia i zakończenia pracy.
- 5) pracownicy cywilni zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin pracy:
 - a) wykonywania pracy w godzinach ustalonych przez przełożonego,
 - b) wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,
 - c) wykonywania innych czynności za zgodą lub na polecenie przełożonego,
 - d) w czasie niezbędnym do przygotowania się do rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 13

1. Przebywanie pracowników na terenie Komendy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Pracodawcy lub właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
2. Fakt przebywania na terenie Komendy poza godzinami pracy, należy zgłosić na SKKM. Adnotacja na ten temat winna zostać umieszczona w Raporcie Przebiegu Służby. Wpis powinien zawierać imię i nazwisko pracownika, komórkę organizacyjną, nazwisko przełożonego, za którego zgodą, lub na którego polecenie pracownik przebywał na terenie Komendy, godzinę przyścia oraz godzinę wyjścia z Komendy.
3. Za przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 odpowiedzialna jest osoba pełniąca w danym dniu funkcję dyżurnego SKKM.

§ 14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

1. Obecność w pracy lub służbie pracownicy potwierdzają w każdym dniu pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, wyłożonej w sekretariacie Komendy.
2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie sankcji dyscyplinarnych.

§ 16

1. Wyjście w celach służbowych poza teren Komendy, w granicach administracyjnych miasta Siemianowice Śląskie, pracownik powinien odnotować w „Ewidencji wyjść służbowych”, znajdującej się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników, których praca lub służba polega na wykonywaniu czynności służbowych poza terenem Komendy.
3. Wzór ewidencji wyjść służbowych, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Wyjazd służbowy poza granice administracyjne miasta Siemianowice Śląskie odbywa się:

- w godzinach pracy Komendy na polecenie:

- Komendanta - fakt ten należy odnotować w ewidencji wyjść służbowych.

- poza godzinami pracy Komendy na polecenie:

- Komendanta Miejskiego lub jego Zastępcy,
- strażaków pełniących zgodnie z harmonogramem dyżur oficera operacyjnego
- w uzasadnionych przypadkach, przez dowódcę zmiany służbowej - fakt ten należy odnotować w Raporcie Przebiegu Służby oraz w najbliższym dniu roboczym przekazać informację pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.

2. Pkt. 1 nie obejmuje wyjazdów w ramach działań operacyjnych na polecenie władz zwierzchnich.

§ 18

1. W przypadkach określonych w § 16 ust. 1 oraz § 17 ust. 1 do czasu służby zalicza się wyłącznie czas wykonywania obowiązków służbowych.
2. Do czasu określonego w ust. 1 nie wlicza się czasu dojazdu oraz powrotu z miejsca wykonywanych obowiązków.
3. Ust. 2 nie dotyczy strażaków kierujących pojazdami służbowymi. W tym przypadku do czasu wykonywania obowiązków służbowych wlicza się czas dojazdu oraz powrotu z miejsca wykonywanych obowiązków.
4. Czas dojazdu oraz powrotu z miejsca wykonywanych obowiązków rozliczany jest na podstawie wpisów do karty ewidencji pracy pojazdu.

§ 19

1. Pracownik może być zwolniony od służby na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach służby lub pracy.
2. Uprawnionym do zwolnienia od służby lub pracy o którym mowa w pkt. 1 są:
 - w godzinach pracy Komendy:
 - Komendant - zwolnienie od służby o którym mowa w pkt. 1 strażak powinien odnotować w „Ewidencji wyjść prywatnych”, znajdującej się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe,
 - poza godzinami pracy Komendy:
 - Komendant Miejski lub jego Zastępca,

- w uzasadnionych przypadkach, dowódca Jednostki Ratowniczo Gaśniczej - zwolnienie od służby poza godzinami pracy komendy może nastąpić tylko w przypadku zapewnienia minimalnej obsady zmiany służbowej - fakt ten należy odnotować w Raporcie Przebiegu Służby i zgłosić w najbliższym dniu roboczym pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.

Zwolnienie od pracy lub służby, o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 4 godzin.

3. Za czas zwolnienia od pracy lub służby pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Czas, w którym pracownik był zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, należy rozliczyć w terminie:
 - 1) strażacy - w dwóch 6 miesięcznych okresach rozliczeniowych, określonych w § 15 ust. 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie pełnienia służby przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 266, poz. 2247 z późn. zm.), tj.
 - a) 1 stycznia - 30 czerwca
 - b) 1 lipca - 31 grudnia.
 - 2) członkowie korpusu służby cywilnej – w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w art. 97 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej, ustalonym przez Pracodawcę, tj. :
 - a) do 8 tygodni ustalonych przez Pracodawcę - zatrudnieni w systemie codziennym,
 - b) do 12 tygodni ustalonych przez Pracodawcę - zatrudnieni w systemie zmianowym.
 - 3) pracownicy cywilni nie będący członkami korpusu służby cywilnej – w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, o którym mowa w art. 129 § 1 ustawy Kodeks Pracy, ustalonym przez Pracodawcę.
5. Wzór ewidencji wyjść prywatnych, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 20

1. Pracownik obowiązany jest rozpocząć służbę lub pracę punktualnie.
2. Każde spóźnienie do służby lub pracy, pracownik winien usprawiedliwić u swego bezpośredniego przełożonego, niezwłocznie po przybyciu do pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie po przybyciu do służby lub pracy, ma obowiązek dokonać adnotacji o tym fakcie w „Ewidencji Spóźnień” znajdującej się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
4. Nieobecność w służbie lub pracy od chwili jej rozpoczęcia trwająca nie dłużej niż 60 minut traktowana jest jako spóźnienie do służby lub pracy.
5. Za czas spóźnienia do służby lub pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Wzór ewidencji spóźnień, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 21

1. Częściową lub całkowitą nieobecność w służbie lub pracy, bez uprzedniego uzyskania zgody przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez niego osobistej opieki,
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) konieczność wypoczynku po podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
2. W razie nieobecności pracownika z przyczyn, o których mowa w ust. 1 w punktach od 1 do 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając niezwłocznie stosowny dokument, o którym mowa w § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014, poz. 1632 t.j.), najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 pracownik zobowiązany jest złożyć stosowne wyjaśnienia drogą służbową na piśmie.

§ 22

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą swoją nieobecność w pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracownika prowadzącego sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jedynie wówczas, gdy pracownik ze względu na szczególne, np.: stan klęski żywiołowej, objęcie danego terytorium działaniami wojennymi, itp., okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie swej nieobecności.

§ 23

1. Pracownikowi - na podstawie § 15 w zw. z § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy - przysługuje zwolnienie od pracy lub służby z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - c) od 4 – 6 dni oraz 5 dni - względem pracowników, będących strażakami, w sytuacjach, o których mowa w art. 71c ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
 - d) ustalonym odrębnymi przepisami strażakom pełniącym funkcje publiczne.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są bezpośrednio przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie lub w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu z urzędu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od służby, np.: urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 24

1. Wobec pracownika, który dopuszcza się w sposób zawiniony nieprzestrzegania zasad, określonych w niniejszym rozdziale, lub też w sposób nienależyty wypełnia obowiązki, wynikające z niniejszego rozdziału, stosuje się odpowiedzialność dyscyplinarną, przewidzianą w przepisach prawa.
2. Za przewinienie dyscyplinarne mniejszej wagi, tj. takie, które nie uzasadnia wszczęcia postępowania dyscyplinarnego względem pracownika, przełożony dyscyplinarny może wymierzyć karę upomnienia na piśmie.
3. Od kary upomnienia - wymierzonej strażakowi przez przełożonego dyscyplinarnego - przysługuje ukaranemu odwołanie do właściwej komisji dyscyplinarnej.
4. W przypadku przewinienia o dużej wadze wszczyna się w stosunku do pracownika postępowanie dyscyplinarne.
5. Odpowiedzialność dyscyplinarna strażaka ustaje, jeżeli od czasu popełnienia przewinienia dyscyplinarnego upłynął rok. Jeżeli w tym okresie wszczęto postępowanie dyscyplinarne, odpowiedzialność dyscyplinarna ustaje z upływem 2 lat od popełnienia czynu.
6. Postępowanie dyscyplinarne w stosunku do pracownika cywilnego, do którego zastosowanie znajduje ustawa o służbie cywilnej, nie może być wszczęte po upływie 3 miesięcy od dnia powzięcia informacji o przewinieniu ani po upływie dwóch lat od popełnienia tego czynu. Karalność przewinienia dyscyplinarnego następuje z upływem 4 lat od dnia jego popełnienia.
7. W stosunku do pracowników cywilnych, do których zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu zasad, o których mowa w ust. 1, nie później jednak, niż po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
8. Po roku nienagannej pracy pracownika cywilnego, o którym mowa w ust. 7, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika cywilnego.
9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
10. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

IV. Urlopy

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w ustawie o Państwowej Straży pożarnej, rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 stycznia 2006 r. w sprawie warunków i trybu udzielania urlopów strażakom państwowej Straży Pożarnej (Dz. U., Nr 9, poz. 52), ustawie o służbie cywilnej oraz w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) dla pracownika cywilnego:
 - a) 20 dni roboczych do 10 lat pracy,
 - b) 26 dni roboczych po 10 latach pracy,
 - c) dodatkowy urlop wypoczynkowy, w wymiarze stosownie do art. 105 ustawy o służbie cywilnej - w stosunku do pracowników cywilnych, do których zastosowanie ma wyżej wymieniony akt normatywny,
 - 2) dla strażaka w służbie przygotowawczej i mianowanemu na stałe:
 - a) 26 dni roboczych,
 - b) dodatkowy urlop wypoczynkowy, w wymiarze stosownie do art. 71a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 o Państwowej Straży Pożarnej.
3. Urlopu nie udziela się w:
 - 1) niedziele,
 - 2) święta tj.:
 - 1 stycznia - Nowy Rok,
 - pierwszy dzień Świąt Wielkanocnych,
 - drugi dzień Świąt Wielkanocnych,
 - 1 maja - Święto Pracy,
 - 3 maja - Święto Konstytucji,
 - Święto Bożego Ciała,
 - 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
 - 1 listopada - Wszystkich Świętych,
 - 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - 25 grudnia - pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia,
 - 26 grudnia - drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia,

- 3) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu służby w pięciodniowym tygodniu pracy, którymi dla wszystkich pracowników zatrudnionych w systemie codziennym są soboty.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę zgodnie z harmonogramem pracy w soboty, niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami służby lub pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniu urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Pracownik cywilny podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Strażakowi podejmującemu służbę przygotowawczą lub stałą, przysługuje w roku kalendarzowym, w którym podjął tę służbę po raz pierwszy, prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca tej służby, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu wypoczynkowego.
4. Nabycie przez strażaka prawa do pierwszego dodatkowego urlopu wypoczynkowego następuje odpowiednio:
 - 1) po roku służby pełnionej w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub szczególnie uciążliwych, ze względu na przedłużony czas służby,
 - 2) z dniem osiągnięcia określonego wieku,
 - 3) z dniem osiągnięcia określonego stażu służby.
5. Strażakowi, który posiada uprawnienia do dodatkowego urlopu wypoczynkowego z tytułu wieku lub stażu służby, podejmującemu służbę w ciągu roku kalendarzowego, przysługuje w tym roku kalendarzowym dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do okresu służby w tym roku.

6. Prawo do kolejnych dodatkowych urlopów wypoczynkowych strażak nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym, z tym że w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, musi być to rok, w którym służba jest pełniona w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub szczególnie uciążliwych, ze względu na przedłużony czas służby.
7. Coroczny dodatkowy urlop dla pracownika cywilnego, do którego stosuje się ustawę o służbie cywilnej, przysługuje dopiero z upływem 5 lat zatrudnienia w służbie cywilnej i wynosi jeden dzień. Z każdym kolejnym rokiem pracy dodatkowy urlop wypoczynkowy wzrasta o 1 dzień, aż do osiągnięcia 12 dni.

§ 27

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu pracownika cywilnego, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat;
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata;
 - 5) szkoły policealnej - 6 lat;
 - 6) szkoły wyższej - 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik cywilny pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten nie zakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 28

1. Urlop wypoczynkowy może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się - oprócz dni korzystania z urlopu - również

dni wolne od pracy, przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

2. W przypadku strażaków płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy może być dzielony na dwie części, z wyjątkiem urlopu dodatkowego o wymiarze 5 dni.

§ 29

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym corocznie planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu powinien złożyć wniosek do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe o wystawienie druku - zwanego dalej „Kartą urlopową”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Niniejsze postanowienie nie narusza zapisu § 29 ust. 1 Regulaminu.
3. Kartę urlopową, o której mowa w ust. 2, pracownik prowadzący sprawy kadrowe, przekazuje do parafowania bezpośredniemu przełożonemu pracownika oraz niezwłocznie przekazuje Pracodawcy do podpisu. Podpisana przez Pracodawcę karta urlopową przekazywana jest do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, przekazuje zainteresowanemu pracownikowi decyzję Pracodawcy.
4. Nie przekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 3, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym w karcie urlopowej.
5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien wykorzystać zaległy urlop do końca 30 września roku następnego, w terminach uzgodnionych z Pracodawcą.

§ 30

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu (tzw. urlop na żądanie) w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien zgłosić żądanie jego udzielenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 31

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego, jeżeli jego nieobecność mogłaby spowodować zakłócenie toku służby lub pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego niezbędną obecność w Komendzie spowodowały okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.
4. W uzasadnionych przypadkach, przewidzianych przepisami obowiązującego prawa, a w szczególności ustawą o Państwowej Straży Pożarnej oraz ustawą o służbie cywilnej, Pracodawca może udzielić urlopu w terminach innych, niż wskazane w planie urlopów. W tym przypadku § 29 ust. 6. stosuje się odpowiednio.

§ 32

Postanowienia § 31 stosuje się również w przypadku nie udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów - powstałych wskutek nieskorzystania przez pracownika z zaplanowanego, a już opłaconego w części lub całości urlopu (zgodnie z ustalonym planem urlopów) - jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 33

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, na jego wniosek, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 34

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek służby ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 35

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 36

1. Na pisemny wniosek pracownika cywilnego Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 37

1. Za zgodą pracownika cywilnego, wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§ 38

1. Strażakowi, na jego pisemny wniosek, właściwy przełożony może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóci to toku służby, z zastrzeżeniem ust. 2.
Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu służby w Państwowej Straży Pożarnej.
2. Strażakowi, który wyjeżdża wspólnie z małżonkiem:
 - 1) wyznaczonym do wykonywania zadań za granicą,
 - 2) przeniesionym do wykonywania obowiązków służbowych w placówce zagranicznej, w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej, na jego pisemny wniosek, udziela się urlopu bezpłatnego na czas wykonywania przez małżonka zadań za granicą albo obowiązków służbowych w placówce zagranicznej.
3. Strażakowi pełniącemu z wyboru funkcje w związkach zawodowych przysługują urlopy bezpłatne na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
4. Właściwymi przełożonymi, o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej w przypadku udzielania urlopu bezpłatnego w wymiarze powyżej 1 roku;

2) Pracodawca w przypadku udzielania urlopu bezpłatnego w wymiarze do 1 roku.

§ 39

1. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:
 - do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia,
 - do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
2. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika - ojca wychowującego dziecko, składany do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Wzór „Raportu o udzielenie urlopu ojcowskiego” stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

V. Czas pracy i służby

§ 40

Czasem pracy (służby) jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Komendzie lub w innym miejscu przeznaczonym do jej wykonywania.

§ 41

1. U Pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Tydzień w rozumieniu ust. 2 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

§ 42

1. Pracownicy cywilni zatrudnieni w systemie codziennym oraz strażacy pełniący służbę w codziennym rozkładzie czasu służby świadczą pracę (służbę) od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ - 15³⁰.
2. Pracownicy cywilni zatrudnieni w systemie zmianowym świadczą pracę w dniach wskazanych w miesięcznych harmonogramach pracy.
3. Strażacy pełniący służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby lub pracy pełnią służbę lub pracę w dniach wskazanych w co najmniej miesięcznych harmonogramach służby.
4. Zmiana służby w zmianowym rozkładzie czasu służby następuje w godzinach 7⁴⁵ - 8⁰⁰.

§ 43

1. Pracownicy cywilni, o których mowa w § 42 ust. 1 mają prawo do 20 minut przerwy pomiędzy 10⁰⁰ a 13⁰⁰.
2. Strażacy, o których mowa w § 42 ust. 1 mają prawo do 20 minut przerwy pomiędzy 10⁰⁰ a 13⁰⁰.
3. Strażacy o których mowa w § 42 ust. 3 mają prawo do 45 minut przerwy pomiędzy 10⁰⁰ a 18⁰⁰.
4. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minut przerwy w pracy.

§ 44

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 45

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7³⁰ w tym dniu, a godziną 7³⁰ dnia następnego.
2. Pracownikowi cywilnemu zatrudnionemu w systemie codziennym, świadczącemu w niedzielę i święta pracę, o której mowa w art. 151¹⁰ Kodeksu pracy, Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy, wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, należy udzielić pracownikowi cywilnemu innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli pracownik cywilny wskazany termin zaakceptuje.

§ 46

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika cywilnego udziela się czasu wolnego odpowiednio. Natomiast, pracownikowi cywilnemu, do którego stosuje się

przepisy ustawy o służbie cywilnej, za pracę w godzinach nadliczbowych, zleconych przez przełożonego, udziela się czasu wolnego w tym samym wymiarze, co przepracowana liczba godzin nadliczbowych.

2. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego, a w przypadku pracowników cywilnych, do których stosuje się przepisy ustawy o służbie cywilnej, na ich wniosek również w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 47

1. W ramach codziennego rozkładu czasu służby, strażak może być wyznaczony przez Pracodawcę do pełnienia - w dowolnym czasie - służby trwającej nie dłużej niż 24 godziny, po której, udziela się godzin wolnych od służby w odpowiednim wymiarze, lecz nie więcej niż 48 godzin, w dniach od poniedziałku do piątku.
2. Czas wolny po służbie strażak obowiązany jest wykorzystać w dniach roboczych bezpośrednio po odbytej służbie.
3. Potwierdzenie pełnienia służby oraz rozliczenie czasu wolnego w zamian za tą służbę następuje na podstawie dokumentu, zwanego „Kartą udzielenia wolnego po służbie”, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Pracodawca po wypełnieniu i podpisaniu części A w karcie, o której mowa w ust. 3, przekazuje ją zainteresowanemu strażakowi.
5. Kartę w części B wypełnia i podpisuje w zależności od charakteru pełnienia służby:
 - a) właściwy dowódca zmiany służbowej, jeżeli służba pełniona jest w podziale bojowym Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej,
 - b) właściwy Dyżurny Operacyjny, jeżeli służba pełniona jest na Stanowisku Kierowania Komendanta Miejskiego.
6. Kartę w części C wypełnia zainteresowany strażak, wskazując propozycję terminu wykorzystania dni wolnych w zamian za godziny służby oraz podpisuje bezpośredni przełożony.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych koniecznością pozostania w służbie, dopuszcza się wyznaczenie przez bezpośredniego przełożonego innego terminu wykorzystania dni wolnych, jednak termin ten powinien być najbliższym z możliwych do wykorzystania, nie później jednak niż w przeciągu 10 dni roboczych od zakończenia pełnienia dyżuru.

8. Wypełnioną i podpisaną kartę udzielenia wolnego po służbie należy załączyć do dokumentacji z przebiegu służby przekazywanej Pracodawcy. Pracodawca zatwierdza kartę lub w uzasadnionych przypadkach wyznacza inny termin wykorzystania dni wolnych w zamian za godziny służby. Zatwierdzona karta przekazywana jest niezwłocznie do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w celu rozliczenia czasu służby.
9. W przypadku nie dostarczenia karty, o której mowa w ust. 3 lub nie wykorzystania dni wolnych w terminie określonym w ust. 7, wolne po służbie będzie udzielone i rozliczone w terminie określonym przez Pracodawcę.
10. Niezależnie od zapisów w karcie, o której mowa w ust. 3, każdorazowo dowódca zmiany służbowej ujmuje pełniącego służbę w książce podziału bojowego na stanowisku wyznaczonym przez Pracodawcę z zaznaczeniem godzin, w których pełniona jest służba.

§ 48

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w miejscu zamieszkania.
2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie strażak nie wykonywał zadań służbowych.
3. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić strażakowi czasu wolnego odpowiednio do czasu świadczenia pracy.

§ 49

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje sekcja kontrolno-rozpoznawcza w uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej.
3. Zakwalifikowane stanowiska pracy, wymienione w ust. 2, przedstawiane są do zatwierdzenia Pracodawcy.

§ 50

1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy i służby wszystkich pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy. Obejmuje ona:
 - 1) dobowy czas pracy pracownika,
 - 2) pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,

- 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
 - 4) nieobecności pracownika w służbie, spowodowanej, np.: chorobą, urlopem,
 - 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,
 - 6) czas pełnienia służby o której mowa w § 46.
 - 7) czas pełnienia dyżuru o którym mowa w § 47.
2. Wzory dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu służby pracowników określają przepisy szczególne.

**VI. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu,
narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji
o działaniu odurzającym**

§ 51

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych pracowników.
2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1, polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności, na reagowaniu na takie przypadki w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy bądź stawienia się do służby w stanie wskazującym na spożycie w alkoholu.
4. Zabrania się wstępu na teren Komendy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje osoba wskazana przez Pracodawcę w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik nie może odmówić badania przyrządem, o którym mowa w ust. 6.
8. W przypadku odmowy uznania przez pracownika wyników badania za wiarygodne, Pracodawca wzywa Policję.
9. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
10. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi Pracodawca.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 52

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów (np.: świadków),
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół przekazuje się niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu pracownika poddanego kontroli.
3. Bezpośredni przełożony pracownika u którego stwierdzono stan nietrzeźwości natychmiast zawiesza wykonywanie przez niego obowiązków pracowniczych i powiadamia:
 - w godzinach pracy komendy:
 - Komendanta,
 - poza godzinami pracy komendy:
 - Komendanta lub jego Zastępcę,
 - Dowódcę Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej lub jego Zastępcę,
 - Pracownika, który zgodnie z harmonogramem pełni dyżur oficera dyżurnego w danym dniu.
4. Powiadomiony o zdarzeniu pracownik wymieniony w ust. 3 podejmuje decyzję o uzupełnieniu minimalnego stanu zmiany służbowej i powiadamia o zdarzeniu organ zwierzchni.

§ 53

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozpowszechnianie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pełnienia służby lub pracy, w trakcie przebywania na terenie Komendy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych wyżej wymienionych środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełniania obowiązków. Pracownicy tacy powinni poinformować o tym fakcie swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 54

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się:
 - a) dla pracowników cywilnych „z dołu” w przedostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie,
 - b) dla strażaków „z góry” w pierwszym dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli przedostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę pracownikom cywilnym powinno być wypłacone w dniu poprzednim, a strażakom w pierwszym dniu roboczym miesiąca.
3. Dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia wskazanych w ust. 1 i 2.
5. Premie wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń, zgodnie z regulaminem premiowania.

§ 55

1. Wynagrodzenie jest realizowane przelewem bezgotówkowym na osobisty rachunek bankowy podany przez pracownika.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 53 wynagrodzenie zostało wysłane na osobisty rachunek bankowy pracownika.

§ 56

1. Wypłata wynagrodzenia na pisemny wniosek pracownika może być realizowana w kasie Komendy, która dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia i podpisu pracownika prowadzącego sprawy kadrowe lub notariusza),
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Komendy w terminach wypłaty w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.

§ 57

Wysokość uposażenia i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy i służby uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązani są zachować: Pracodawca, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, pracownicy.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 58

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, o których mowa w Kodeksie pracy, rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 września 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U, Nr 150, poz. 1115), rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2007 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U., Nr 180, poz. 1420) oraz innych, aktualnie obowiązujących aktach normatywnych.

§ 59

Podstawowe obowiązki Pracodawcy:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków służby przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - zapewniać przestrzeganie w Komendzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - zapewniać wykonanie zaleceń Społecznego Inspektora Pracy.
3. Pracodawca oraz bezpośredni przełożeni są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 60

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność bezpośredni przełożeni, którzy w szczególności zobowiązani są:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 61

Pracownik w szczególności jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i specjalnego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Komendzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie pracowników w Komendzie z zakresu BHP realizowane jest poprzez szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.
3. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów BHP przeprowadzają:
 - 1) służba kontrolno - rozpoznawcza realizująca zagadnienia z zakresu BHP - instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony - instruktaż stanowiskowy.
4. Szkolenie okresowe pracowników (za wyjątkiem Komendanta i jego Zastępcy) organizowane jest przez służbę kontrolno - rozpoznawczą realizującą zagadnienia z zakresu BHP i komórkę realizującą zagadnienia szkoleniowe.
5. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie BHP pracownik powinien ukończyć:
 - 1) do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy na danym stanowisku - dla Pracodawcy, jego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych,
 - 2) do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku - w przypadku pozostałych pracowników.
6. Przeszkolenie w zakresie przepisów BHP powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad BHP oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia w zakresie BHP jest traktowany na równi z czasem pracy.
9. Szczegółowe zasady szkoleń w dziedzinie BHP, programy oraz ich częstotliwość reguluje zarządzenie wewnętrzne Komendanta Miejskiego PSP w Siemianowicach Śląskich.

§ 63

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i specjalnego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

3. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej regulują przepisy szczególne.

§ 64

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia strażaka, albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
5. Przepisy zawarte w pkt 1, 2 i 4 nie dotyczą działań, których celem jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 65

U Pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach Komendy, za wyjątkiem wskazanych do tego miejsc.

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 66

Posiadanie narkotyków, przypadki kradzieży własności lub zajścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie Komendy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

§ 67

Wobec strażaka, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych stosuje się odpowiedzialność dyscyplinarną, o której mowa w ustawie o Państwowej Straży Pożarnej.

§ 68

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno – sanitarnych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy Pracodawca może stosować:
 - 1) w stosunku do pracowników cywilnych, do których stosuje się przepisy Kodeksu pracy:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - 2) w stosunku do strażaków:
 - a) karę upomnienia na piśmie,
 - b) kary wymienione w art. 117 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej (z tytułu odpowiedzialności dyscyplinarnej).
2. W stosunku do pracowników, do których stosuje się przepisy ustawy o służbie cywilnej - za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej - stosuje się karę upomnienia na piśmie lub kary, o których mowa w art. 114 wyżej wymienionego aktu normatywnego (z tytułu odpowiedzialności dyscyplinarnej).
3. Za przewinienie dyscyplinarne mniejszej wagi, tj. te, które nie uzasadniają wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, przełożony dyscyplinarny może wymierzyć strażakowi karę upomnienia na piśmie, nie później jednak niż przed upływem 3 miesięcy od powzięcia wiadomości o przewinieniu.

4. Od kary upomnienia wymierzonej strażakowi przez przełożonego dyscyplinarnego przysługuje ukaranemu odwołanie do właściwej komisji dyscyplinarnej.
5. Za przewinienie dyscyplinarne o dużym znaczeniu wszczyna się w stosunku do strażaka postępowanie dyscyplinarne.
6. Za przewinienie dyscyplinarne mniejszej wagi, tj. te, które nie uzasadniają wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, przełożony dyscyplinarny może wymierzyć pracownikowi cywilnemu, do którego stosuje się przepisy ustawy o służbie cywilnej, karę upomnienia na piśmie.
7. Pracownik cywilny, do którego stosuje się przepisy ustawy o służbie cywilnej, może wnieść sprzeciw od pisemnego upomnienia, o którym mowa w ust. 5, względem Pracodawcy, w terminie 7 dni od wymierzenia mu takiej kary.
8. Za przewinienie dyscyplinarne o dużym znaczeniu wszczyna się w stosunku do pracownika cywilnego, do którego stosuje się przepisy ustawy o służbie cywilnej, postępowanie dyscyplinarne.
9. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
10. Za nieprzestrzeganie przez pracownika cywilnego, do którego znajdują zastosowanie regulacje, wynikające z Kodeksu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
11. Pracownikowi cywilnemu, do którego zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy, przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu względem Pracodawcy, w terminie wynikającym z powyższej przywołanego Kodeksu.
12. Kary porządkowe może stosować wyłącznie Pracodawca.
13. Kara pieniężna za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
14. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 21 do niniejszego regulaminu.

16. Odpowiedzialność dyscyplinarna strażaka ustaje, jeżeli od czasu popełnienia przewinienia dyscyplinarnego upłynął rok, jeżeli w tym okresie wszczęto postępowanie dyscyplinarne, odpowiedzialność dyscyplinarna ustaje z upływem 2 lat od popełnienia czynu.
17. Postępowanie dyscyplinarne w stosunku do pracownika cywilnego, do którego zastosowanie znajduje ustawa o służbie cywilnej, nie może być wszczęte po upływie 3 miesięcy od dnia powzięcia informacji o przewinieniu ani po upływie dwóch lat od popełnienia tego czynu. Karalność przewinienia dyscyplinarnego następuje z upływem 4 lat od dnia jego popełnienia.
18. W stosunku do pracowników cywilnych, do których zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
19. Jeżeli z powodu nieobecności w Komendzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego w niniejszym paragrafie (poszczególnym ustępie) terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
20. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
21. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika cywilnego, do którego stosuje się przepisy Kodeksu pracy, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
22. Postanowienia ust. 18 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
23. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką do nieprzyznania nagrody, bądź obniżenia jej wysokości.

§ 69

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika cywilnego, uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego,
- 2) działanie na szkodę Pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,

- 3) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
- 4) udział w bójce,
- 5) klótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
- 6) picie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- 7) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w Komendzie,
- 8) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o Pracodawcy,
- 9) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
- 10) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 11) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 12) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,
- 13) naruszenie procedur związanych z pomiarem czasu pracy.

§ 70

1. W odniesieniu do zmiany lub rozwiązania stosunku służbowego strażaków Pracodawca stosuje przepisy szczególne.
2. W stosunku do pracowników cywilnych, do których zastosowanie ma ustawa o służbie cywilnej, w kwestii zmiany, rozwiązania oraz wygaśnięcia stosunku pracy, zastosowanie mają przepisy szczególne.

X. Nagrody i wyróżnienia

§ 71

1. Strażakom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie a w szczególności: wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała;
- 2) nagroda pieniężna lub rzeczowa,
- 3) krótkoterminowy, płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze do 10 dni rocznie;
- 4) dyplom uznania,
- 5) przedterminowe nadanie wyższego stopnia;
- 6) odznaka "Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej";
- 7) przedstawienie do orderu lub odznaczenia.

Pracownikom cywilnym, przy spełnieniu powyżej przywołanych przesłanek odnośnie wykonywanej pracy, mogą być przyznane nagrody pieniężne lub rzeczowe, wyróżnienia - w tym zwłaszcza pochwała.

2. Nagrody i wyróżnienia dla strażaków, określone w ust. 1 pkt 1 – 3, przyznaje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego. Podobne zasady mają zastosowanie w stosunku do nagród i wyróżnień dla pracowników cywilnych.
3. Przedterminowe nadanie strażakowi wyższego stopnia należy do kompetencji przełożonego uprawnionego do nadania danego stopnia.
4. Szczegółowe zasady nadawania odznaki "Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej", tryb przedstawiania wniosków o jej nadanie określają przepisy szczególne.
5. Szczegółowe zasady przedstawienia do orderu lub odznaczenia, tryb przedstawiania wniosków o ich nadanie określają przepisy szczególne.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Prace wzbronione kobietom

§ 72

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

XII. Współpraca Pracodawcy z zakładową organizacją związkową

§ 73

Współpracując ze związkami zawodowymi, Pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 74

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, Pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 2¹ ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którymi Pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach, korzystających z obrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania wyżej wymienionego zapytania imienną listę osób korzystających z obrony związku. Nie udzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

§ 75

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązane są informować na bieżąco Pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o strażakach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

§ 76

1. Pracodawca zobowiązuje się do przestrzegania treści porozumienia „O zasadach współdziałania pomiędzy Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich a Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” przy Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich.
Porozumienie to stanowi załącznik nr 20 do niniejszego regulaminu.
2. Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową organizację związkową działającą w Komendzie, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów Komendy oraz skład zawodowy jej członków.

XIII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 77

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności: ze względu na płeć, wiek, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, wyznanie, orientację seksualną jest niedopuszczalna.

§ 78

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- w szczególności: bez względu na płeć, wiek, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 79

1. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 78 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy

2. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 78 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 80

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 81

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, wyznanie, orientację seksualną, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 2) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 82

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - 1) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek,
 - 2) ustalaniu warunków zatrudnienia, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających i jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 83

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem

działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie strażaka stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 84

1. Pracownik, wobec którego przełożony naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do zaskarżenia takiego postępowania do Pracodawcy i wyciągnięcia sankcji dyscyplinarnych w stosunku do niego.
2. Pracownik, wobec którego Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do zaskarżenia takiego postępowania do bezpośredniego przełożonego Pracodawcy.
3. Pracownik cywilny, do którego zastosowanie znajduje Kodeks pracy, za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, może domagać się odszkodowania, na zasadach określonych w art. 18^d tegoż Kodeksu.

XIV. Inne postanowienia

§ 85

Pracownik nie powinien podczas pracy prowadzić prywatnych rozmów telefonicznych jak również z osobami trzecimi w sposób, który koliduje z obowiązkami służbowymi.

§ 86

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz w obecności osób trzecich.

§ 87

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
- 2) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach Komendy).

§ 88

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres Komendy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w Komendzie (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

XV. Postanowienia końcowe

§ 89

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu sprawuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe oraz bezpośredni przełożeni pracowników.

§90

1. Regulamin pracy jest uzgadniany przez Pracodawcę z zakładowymi organizacjami związkowymi, działającymi na terenie Komendy.
2. W razie nieuzgodnienia treści regulaminu z zakładowymi organizacjami związkowymi, działającymi na terenie Komendy, w ustalonym przez strony terminie, niniejszy regulamin ustala Pracodawca.

§ 91

Przyjmuje się następujący sposób podania niniejszego regulaminu do wiadomości pracowników:

1. ogłoszenie treści zarządzenia na zebraniach pracowników z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy i podpisanie oświadczenia przez pracowników o zapoznaniu się z jego treścią,
2. pracownik podejmujący służbę lub pracę w Komendzie, przed rozpoczęciem pracy jest zapoznawany z postanowieniami niniejszego regulaminu, w ramach instruktażu ogólnego w zakresie BHP. Podpisane oświadczenie o instruktażu zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 92

Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje się w trybie jego ustalania.

§ 93

Regulamin Pracy i Służby wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

§ 94

Niniejszy regulamin uzupełniają następujące zasady oraz załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Wzór ewidencji wyjść służbowych,
- 2) Załącznik Nr 2 - Wzór ewidencji wyjść prywatnych,

- 3) Załącznik Nr 3 - Wzór ewidencji spóźnień,
- 4) Załącznik Nr 4 - Wzór karty urlopowej,
- 5) Załącznik Nr 5 - Wzór raportu o udzielenie urlopu ojcowskiego,
- 6) Załącznik Nr 6 - Wzór karty udzielania wolnego po służbie,
- 7) Załącznik Nr 7 - Wykaz prac wzbronionych kobietom pełniącym służbę i zatrudnionym w Komendzie Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich,
- 8) Załącznik Nr 8 - Zasady wynagradzania strażaków w Komendzie Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich,
- 9) Załącznik Nr 9 - Zasady mianowania na wyższe stanowiska służbowe strażaków pełniących służbę w Komendzie Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich oraz awansowania pracowników cywilnych,
- 10) Załącznik Nr 10 - Zasady zmiany wysokości dodatku służbowego strażakom pełniącym służbę w Komendzie Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich ,
- 11) Załącznik Nr 11 - Zasady przyznawania nagród uznaniowych w Komendzie Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich,
- 12) Załącznik Nr 12 - Zasady przyznawania dodatku motywacyjnego funkcjonariuszom pełniącym służbę w Komendzie Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich,
- 13) Załącznik Nr 13 - Zasady przyznawania i wypłaty zapomóg strażakom pełniącym służbę w Komendzie Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich,
- 14) Załącznik Nr 14 - Zasady wnioskowania o nadanie wyższych stopni służbowych strażakom Komendy Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich,
- 15) Załącznik Nr 15 - Zasady wnioskowania o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym Komendy Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich,
- 16) Załącznik Nr 16 - Zasady przepływu informacji pomiędzy kadrą kierowniczą a pracownikami Komendy Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich,
- 17) Załącznik Nr 17 - Zasady podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Komendy Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich,
- 18) Załącznik Nr 18 - Zasady kierowania pracowników na turnusy profilaktyczne lub antystresowe w sanatoriach MSW,
- 19) Załącznik Nr 19 - Wzór wniosku o zmianę płacy lub stanowiska,
- 20) Załącznik Nr 20 - Porozumienie z dnia 18 sierpnia 2004 r. dotyczące zasad współdziałania pomiędzy Komendantem Miejskim PSP w Siemianowicach Śląskich

a Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” przy Komendzie Miejskiej PSP w Siemianowicach Śląskich,

- 21) Załącznik Nr 21 - Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej,
- 22) Załącznik Nr 22 - Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
- 23) Załącznik Nr 23 - Zasady etyki zawodowej funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej,
- 24) Załącznik Nr 24 - Zasady postępowania i obiegu dokumentów związanych z nieobecnością funkcjonariusza w służbie z powodu zwolnienia lekarskiego oraz rozdysponowania środków finansowych uzyskanych z tytułu zmniejszenia uposażeń funkcjonariuszy PSP w okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim.
 - a. Załącznik nr 1 do „Zasad ...” – Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od zajęć służbowych z powodu sprawowania opieki,
 - b. Załącznik nr 2 do „Zasad ...” – Wzór wniosku o przyznanie nagrody strażakowi,
 - c. Załącznik nr 3 do „Zasad ...” – Wzór informacji o wysokości środków finansowych uzyskanych ze zmniejszenia uposażeń strażaków,
 - d. Załącznik nr 4 do „Zasad ...” – Wzór protokołu uzgodnień Komisji.