

**REGULAMIN PRACY I SŁUŻBY
KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAZY POŻARNEJ
W JASTRZĘBIU ZDROJU**

KOMENDA MIEJSKA
Państwowej Straży Pożarnej
w Jastrzębiu Zdroju
44-330 Jastrzębie Zdroj
ul. Jagiello 4

Za zgodność odpisu z oryginałem
Jastrzębie Zdroj, dn. 02 GRU. 2009. r.

Młodszy technik
ds. Organizacyjno-Kadrowych
st. str. Izabela Rduch

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej reprezentowaną przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju lub inną upoważnioną przez niego osobę,
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Komendzie Miejskiej PSP w Jastrzębiu Zdroju, tj. funkcjonariuszy PSP oraz pracowników cywilnych,
- 3) strażaku - należy przez to rozumieć funkcjonariuszy PSP,
- 4) pracownika cywilnym – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej lub pracownika nie będącego członkiem korpusu służby cywilnej,
- 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć odpowiednio: naczelników wydziałów, głównego księgowego oraz kierowników sekcji. Przełożonym wszystkich strażaków oraz pracowników cywilnych w Komendzie Miejskiej jest Komendant Miejski PSP, zwany dalej Komendantem Miejskim,
- 6) Komendzie – należy przez to rozumieć Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju,
- 7) zakładowej organizacji związkowej - należy przez to rozumieć organizację związkową działającą w Komendzie,

§ 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 Miejskiego.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Komendy, 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 niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom, zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej Komendy.
3. Wiążącym trybem załatwiania spraw osobistych i służbowych przez strażaków 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 nieregularnego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,
 - 4) podczas wysłuchiwanie 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 na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków jest przekazywany pracownikowi na piśmie,
- 2) udzielać niezwłoczne, niezbędnych informacji na piśmie o obowiązującej normie czasu służby, częstotliwości, terminie i czasie wypłaty uposażenia, urlopie

wypoczynkowym i dodatkowym , przyjętym sposobie potwierdzania przez strażaków przybycia i obecności w miejscu pełnienia służby oraz usprawiedliwiania nieobecności,

- 3) 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,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) informowania pracowników w ramach szkoleń z zakresu bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą lub służbą,
- 6) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i w służbie oraz chorobom zawodowym,
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
- 8) ułatwiania pracownikom doskonalenia zawodowego,
- 9) stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) przeciwdziałania mobbingowi,
- 13) realizowania uprawnień socjalnych pracowników określonych w odrębnych przepisach,
- 14) wpływania na kształtowanie w Komendzie zasad współżycia społecznego,
- 15) zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

§ 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) 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 oraz dbać o sprawność fizyczną,
- 8) wykonując obowiązki służbowe w umundurowaniu dbać o należyty wygląd,

- 9) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia Komendy oraz ład i porządek w miejscu pełnienia służby,
 - 10) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 11) dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,
 - 12) przestrzegać w miejscu pełnienia służby zasad współżycia społecznego,
 - 13) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Komendzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 14) ostrzec współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie i podjąć akcję ratowniczą.
2. Pracownik cywilny jest obowiązany w szczególności:
- 1) wykonywać zadania służbowe sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
 - 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) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych,
 - 8) wykonywać obowiązki pracownicze w stosownym ubraniu,
 - 9) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia Komendy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 10) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 11) dbać o stan odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej i wyposażenia osobistego, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,
 - 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 13) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Komendzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 14) 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. W stosunku do kandydatów do służby w PSP stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lipca 1991r. w sprawie właściwości i trybu postępowania komisji lekarskich podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 79, poz. 349)
 - 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 osobie prowadzącej sprawę kadrowe do wglądu.

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

§ 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 w MSK,
 - c) wykonywania innych czynności za zgodą lub na polecenie przełożonego,
 - d) w czasie niezbędnym do przygotowania się do rozpoczęcia i zakończenia służby.

- 2) strażacy pełniący służbę w zmianowym rozkładzie służby:
 - a) pełnienia służby zgodnie z miesięcznym 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 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 w Miejskim Stanowisku Kierowania, zwanym dalej MSK. Adnotację na ten temat należy umieścić 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 służbę w MSK.

§ 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 holu lub w Sekretariacie Komendanta Miejskiego w godzinach od 7⁰⁰ do 7³⁰ dla systemu codziennego oraz 7,30 do 8,00 dla systemu zmianowego.

2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie sankcji.

§ 16

1. Wyjście w celach służbowych poza teren Komendy, w granicach administracyjnych miasta Jastrzębie Zdrój, pracownik powinien odnotować w „Rejestrze Wyjść Służbowych”, znajdującym się na MSK.
2. Wzór Rejestru, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Wyjazd służbowy poza teren Komendy, wykraczający poza granice administracyjne miasta Jastrzębie Zdrój, odbywa się na podstawie druku „Polecenia wyjazdu służbowego”, wystawionego przez stanowisko ds. Kadrowo-Organizacyjnych, parafowanego przez bezpośredniego przełożonego i podpisanego przez Pracodawcę.
2. Podstawą wystawienia druku „Polecenia wyjazdu służbowego” jest wydanie polecenia przez bezpośredniego przełożonego, w szczególności w formie:
 - 1) adnotacji na piśmie lub zaproszeniu,
 - 2) zatwierdzonego harmonogramu wyjazdów.

§ 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. 3 nie dotyczy osób kierujących pojazdami służbowymi. W tym przypadku do czasu wykonywania obowiązków służbowych wlicza się czas dojazdu oraz powrotu z miejsca wykonywanych obowiązków.

§ 19

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach służby lub pracy.
2. Zwolnienia takiego dokonuje:
 - 1) gdy czas nieobecności nie przekracza 2 godzin - bezpośredni przełożony,
 - 2) gdy czas nieobecności przekracza 2 godziny – Pracodawca.
3. Za czas zwolnienia od pracy lub służby pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. Zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych pracownik udziela się na podstawie druku „Przepustki”, której wzór stanowi załącznik nr 2, oraz odnotowuje w Rejestrze Wyjść Prywatnych, którego wzór stanowi załącznik nr 3, który znajduje się u podoficera dyżurnego.
5. 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 2005r. w sprawie pełnienia służby przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 266, poz. 2247), tj.
 - a) 1 stycznia - 30 czerwca
 - b) 1 lipca - 31 grudnia.
 - 2) pracownicy cywilni nie będący członkami korpusu służby cywilnej - w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, o którym mowa w art. 129 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.), ustalonym przez Pracodawcę.
6. Szczegółowe terminy, o których mowa w ust. 6 pkt 3 ustalane są corocznie przez Pracodawcę.

§ 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 „Rejestrze Spóźnień” znajdującym się u podoficera dyżurnego.
4. Za czas spóźnienia od pracy lub służby pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych
5. Wzór Rejestru, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Opuszczenie całości lub części dnia 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 pracownika 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 w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 w punktach 1 do 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając niezwłocznie stosowny dokument, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 pracownik zobowiązany jest złożyć stosowne wyjaśnienia na piśmie.

§ 22

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą swoją nieobecność w pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić osobę prowadzącą sprawy 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, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy 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.
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 urzędu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, 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 nieprzestrzegania zasad określonych w niniejszym rozdziale mogą być wyciągnięte konsekwencje służbowe przewidziane w przepisach prawa.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu zasad, o których mowa w ust. 1 i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Kary stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw na piśmie. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych.

IV. Urlopy

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy lub przepisach szczególnych. 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.
 - 2) dla strażaka w służbie przygotowawczej i stałej:
 - a) 26 dni roboczych oraz
 - 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 pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, którymi dla wszystkich pracowników są soboty.

4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę zgodnie z harmonogramem pracy lub służby w soboty, niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy lub służby.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi 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. 4 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.

§ 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

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

§ 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. Pomimo planu urlopów, o którym mowa w ust. 1, każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek na druku zwanym dalej „Kartą urlopową”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Kartę urlopową, o której mowa w ust. 2 pracownik, po parafowaniu przez bezpośredniego przełożonego, niezwłocznie przekazuje Pracodawcy. Podpisana przez Pracodawcę karta, przekazywana jest przez zainteresowanego pracownika

lub przez pracownika Sekretariatu Komendanta Miejskiego do osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

4. Stanowisko ds. kadr przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję Pracodawcy.
5. Nie przekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym w karcie urlopowej.
6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do Pracodawcy umotywowany wniosek o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.
7. Nie złożenie przez pracownika wniosku o którym mowa w ust. 1 oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego, może być uznane przez Pracodawcę jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 30

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu 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.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 31

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Komendzie wymagają 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 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 jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 33

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

§ 34

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy 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

Na pisemny wniosek pracownika cywilnego Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

1. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. 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.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 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, albo
 - 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 1991r. 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.

V. Czas pracy i służby

§ 39

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

§ 40

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.

§ 41

1. Pracownicy cywilni zatrudnieni w systemie codziennym oraz strażacy pełniący służbę w codziennym rozkładzie czasu służby świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰.
2. Strażacy pełniący służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby pełnią służbę w dniach wskazanych w co najmniej miesięcznych harmonogramach służby. Zmiana służby następuje w godz. 7⁴⁵-8¹⁵.

§ 42

1. Pracownicy cywilni, o których mowa w § 41 ust. 1 mają prawo do 15 minut przerwy pomiędzy 10⁰⁰ a 13⁰⁰.
2. Strażacy o których mowa w § 41 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 11⁰⁰ a 18⁰⁰.

§ 43

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21⁰⁰ a 7⁰⁰.

§ 44

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu, a godziną 7⁰⁰ 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.

§ 45

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika cywilnego udziela się czasu wolnego odpowiednio.
2. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 46

1. W ramach codziennego rozkładu czasu służby, strażak może być wyznaczony do pełnienia, w dowolnym czasie, dyżuru trwającego nie dłużej niż 24 godziny, po którym 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 dyżurze strażak obowiązany jest wykorzystać w dniach roboczych bezpośrednio po odbytych dyżurze.
3. Potwierdzenie pełnienia dyżuru oraz rozliczenie czasu wolnego w zamian za ten dyżur następuje na podstawie dokumentu, zwanego „Kartą udzielenia wolnego po służbie”, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Naczelnik Wydziału Operacyjnego 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 właściwy dyżurny MSK.
6. Kartę w części C wypełnia zainteresowany strażak, wskazując propozycję terminu wykorzystania dni wolnych w zamian za godziny dyżuru 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 dyżuru.
9. Zatwierdzona karta przekazywana jest niezwłocznie do pracownika prowadzącego sprawę kadrowe w celu rozliczenia czasu służby.
10. 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 na wniosek osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 47

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 39.
3. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy (pełni służby).
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego odpowiednio do czasu świadczenia pracy.

§ 48

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 osoba prowadząca sprawy BHP w uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej.

§ 49

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe dla systemu codziennego oraz dowódca JRG dla systemu zmianowego prowadzą na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy i służby. 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 pracy, jak np. choroba, urlopy,
 - 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,
 - 6) czas dyżuru.
2. Wzory dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu służby strażaków określają przepisy szczególne.

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

§ 50

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 lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy bądź stawienia się do pracy 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 dokonują pracownicy prowadzący sprawy organizacyjno-kadrowe Komendy lub inna 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.

§ 51

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 osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycje dalszego postępowania w sprawie.

§ 52

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozpowszechnianie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas 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 ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 53

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się:
 - a) dla pracowników cywilnych, z dołu, w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie,
 - b) dla strażaków, z góry, w pierwszym dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ostatni 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 dziesiątego 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.

§ 54

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Komendy w terminach wypłaty.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez pracownika ds. kadr lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 55

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 52 wynagrodzenie (zasilek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 56

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy i służby uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: Pracodawca, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 57

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 58

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 pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w Komendzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) 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.

§ 59

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.

§ 60

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 wymagającym 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, 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.

§ 61

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) osoba prowadząca sprawę BHP - instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony - instruktaż stanowiskowy
3. Szkolenie okresowe pracowników organizowane jest przez Wydział Operacyjno-Szkoleniowy we współpracy z osobą prowadzącą sprawę BHP i specjalistami merytorycznymi w danej dziedzinie komórek organizacyjnych Komendy.
4. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu:
 - 1) do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy na danym stanowisku – dla Pracodawcy i kierowników komórek organizacyjnych,
 - 2) do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku – w przypadku pozostałych pracowników.
5. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
8. Szczegółowe zasady szkoleń w dziedzinie bhp, programy oraz ich częstotliwość zostały uregulowane zarządzeniem wewnętrznym Komendanta Miejskiego PSP w Jastrzębiu Zdroju.

§ 62

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 przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej regulują przepisy szczególne oraz odrębne zarządzenia Komendanta Miejskiego PSP w Jastrzębiu Zdroju.

§ 63

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika 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 pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 64

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

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 65

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.

§ 66

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych Pracodawca może stosować:
 - 1) w stosunku do pracowników cywilnych:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
 - 2) w stosunku do strażaków:
 - a) karę upomnienia na piśmie, lub
 - b) złożyć wniosek do komisji dyscyplinarnej o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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.
3. Kary porządkowe może stosować wyłącznie Pracodawca.
4. Wnioski o nałożenie kary mogą bezpośredni przełożeni pracownika lub osoba prowadząca sprawy kadrowe.
5. Kara pieniężna za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.

6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. 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.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w Komendzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika 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.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką do nieprzyznania nagrody, bądź obniżenia jej wysokości.

§ 67

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,

- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie w godzinach pracy i miejscu pracy, prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonych,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 7) naruszenie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 68

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) kłótnie 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.

§ 69

W odniesieniu do zmiany lub rozwiązania stosunku służbowego strażaków Pracodawca stosuje przepisy szczególne.

X. Nagrody i wyróżnienia

§ 70

1. Pracownikom, 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:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Prace wzbronione kobietom

§ 71

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

XII. Współpraca pracodawca - zakładowe organizacje związkowe

§ 72

Współpracując ze związkami zawodowymi Pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz.U.:2001 r. Nr 79 poz. 854 z późn. zm.), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 73

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 ww. 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.

§ 74

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

§ 75

Pracodawca zobowiązuje się udostępniać zakładowym organizacjom związkowym pomieszczenie i urządzenia techniczne zgodnie z ustaleniami zawartymi w porozumieniu z dnia 28.10.2004r. o zasadach współdziałania.

§ 76

Na pisemny wniosek Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić organizacji związkowej pomieszczenia Komendy, w celu przeprowadzenia zebrania, referendum czy wyborów organizowanych przez związek. Przedmiotowy wniosek należy złożyć na 7 dni przed planowanym zebraniem.

§ 77

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w zakładzie pracy, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów Komendy oraz skład zawodowy jej członków.

XIII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 78

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 79

1. 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, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
3. 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.

§ 80

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).

§ 81

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).

§ 82

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

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

§ 83

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 77, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, 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.

§ 84

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 pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 85

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką

i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 86

1. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu Pracy pracownik, wobec którego Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

XIV. Inne postanowienia

§ 87

Pracownik nie powinien podczas pracy prowadzić prywatnych rozmów:

- 1) telefonicznych,
- 2) z osobami trzecimi.

§ 88

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

§ 89

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
- 2) spożywać posiłków,
- 3) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach Komendy) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

§ 90

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

§ 91

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawują: osoba prowadząca sprawy organizacyjno - kadrowe oraz bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 92

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 (dołączone do kopii niniejszego Regulaminu przechowywanej przez stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych),
- 2) nowozatrudniony pracownik cywilny lub strażak podejmujący służbę w Komendzie, przed przystąpieniem do pracy jest zapoznawany z postanowieniami niniejszego Regulaminu, w ramach instruktażu ogólnego w zakresie BHP. Podpisane oświadczenie o instruktażu zostaje dołączone do akt osobowych pracownika,

§ 93

Zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie jego ustalania.

§ 94

Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

§ 95

Niniejszy regulamin uzupełniają następujące zasady:

- 1) zasady rozdziału środków finansowych na uposażenia, nagrody i zapomogi – załącznik do porozumienia z dnia 28.10.2004 o zasadach współpracy między Komendantem Miejskim PSP w Jastrzębiu Zdroju a Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność”, jako zał. nr 9,
- 2) mianowania na wyższe stanowiska służbowe strażaków oraz awansowania pracowników cywilnych, jako załącznik nr 10,
- 3) zmiany wysokości dodatku służbowego strażakom, jako załącznik nr 11,
- 4) przyznawania nagród uznaniowych, jako załącznik nr 12,
- 5) wnioskowania o nadanie wyższych stopni służbowych strażakom, jako załącznik nr 13,
- 6) wnioskowania o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych, jako załącznik nr 14,
- 7) podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Komendy, jako załącznik nr 15,
- 8) eksploatacji pojazdów do celów służbowych, będących na wyposażeniu Komendy, jako załącznik nr 16,
- 9) kierowania pracowników na turnusy profilaktyczne lub antystresowe w sanatoriach MSWiA, jako załącznik nr 17,

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy i Służby
KM PSP Jastrzębie Zdrój

EWIDENCJA WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH

Za okres od do

[illegible]

Jastrzębie Zdrój, dnia.....200...r.

**Przepustka
na wyjście w celach prywatnych**

Nazwisko i imię

Komórka organizacyjna

udaje się do

.....

godzina wyjścia

godzina przewidywanego powrotu.....

.....

(podpis przełożonego)

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy i Służby
KM PSP w Jastrzębiu Zdroju

EWIDENCJA WYJŚĆ PRYWATNYCH W GODZINACH SŁUŻBOWYCH

Za okres od do

[illegible]

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy i Służby
KM PSP w Jastrzębiu Zdroju

EWIDENCJA SPÓŹNIEŃ

[illegible]

Jastrzębie Zdrój, dnia.....200...r.

MOK 163/

KARTA URLOPOWA

Nazwisko i imię.....

.....

komórka organizacyjna

korzysta z urlopu.....

w okresie od do dnia (włącznie)

ilość dni:

.....

podpis i pieczęć Pracodawcy

Część A

Jastrzębie Z, dnia 200....r.

Pan(i)

Wyznaczam Pana(nią) do pozostania poza codziennym rozkładem czasu służby w dniu

w celu pełnienia służby w MSK w charakterze

Część B

Adnotacje MSK

Pan(i)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału Operacyjnego.)

w dniu

pozostawał(a) w
służbie w godzinach

.....
(podpis dyżurnego MSK)

Część C

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Komendanta Miejskiego)

Udzielam wolnego po służbie w dniach:

1.

2.

3.

.....
(podpis przełożonego)

Jastrzębie Zdrój, dnia.....200.... r.

**Notatka
sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika
przed nałożeniem kary porządkowej**

Pracownikowi.....
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę
pracy
(data)

poprzez.....
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę
.....
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia.....

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia co następuje:

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

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby,
która wysłuchiwała pracownika)

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM
PEŁNIĄCYM SŁUŻBĘ I ZATRUDNIONYM
W KOMENDZIE MIEJSKIEJ PSP W JASTRZĘBIU ZDROJU**

I. PRACE ZWIĄZANE Z WYSIŁKIEM FIZYCZNYM I TRANSPORTEM CIĘŻARÓW ORAZ WYMUSZONĄ POZYCJĄ CIAŁA

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 12 kg – przy pracy stałej,
- b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 8 kg – przy pracy stałej,
- b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- c) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- d) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

Wyżej podane dopuszczenia masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. a i b, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

II. PRACE WZBRONIONE KOBIETOM W CIAŻY I W OKRESIE KARMIENTA.

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

a) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 3 kg – przy pracy stałej,
- b) 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

b) Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

- c) 2 kg – przy pracy stałej,
- d) 3,75 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

c) Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a. 12,5 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- b. 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4-kołowych.

Wyżej podane dopuszczenia masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt.(12,5 kg i 20 kg) masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

d) Prace w pozycji wymuszonej.

e) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

- prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15⁰ C.

3. Prace w hałasie i drganiach dla kobiet w ciąży:

- a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB.
- b) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

4. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych i prace przy monitorach ekranowych dla kobiet w ciąży:

- a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

5. Prace na wysokości dla kobiet w ciąży:

- praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

6. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:

- prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem HIV.

7. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi:

- a) prace w wymuszonym rytmie pracy
- b) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

.....
(podpis Komendanta)

REGULAMIN

ROZDZIAŁU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA UPOSAŻENIA, NAGRODY I ZAPOMOGI

Art. 1

REGULAMIN ROZDZIAŁU ŚRODKÓW NA UPOSAŻENIA, NAGRODY I ZAPOMOGI zwany dalej Regulaminem, stanowi załącznik do Porozumienia z dnia 28.10. 2004 (zwanego dalej Porozumieniem) o zasadach współdziałania pomiędzy Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju, (zwanym dalej Komendantem), a Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” KM PSP w Jastrzębiu Zdroju, (zwaną dalej Komisją Zakładową)

Art. 2

1. Regulamin ustala zasady rozdziału środków finansowych przeznaczonych na uposażenia, nagrody i zapomogi w Komendzie Miejskiej PSP w Jastrzębiu Zdroju.
2. Uprawnienia związku zawodowego w zakresie powyższej tematyki regulują zapisy art.27 ust. 3 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (DZ.U. Nr 55, poz. 234 z dnia 26 czerwca 1991 roku)

Art. 3

Przed przystąpieniem do regulacji finansowych opisanych w art. 2 ust.1 Regulaminu, Komendant przedstawia władzom Komisji Zakładowej prawne oraz finansowe uwarunkowania dotyczące danej regulacji. Strony Porozumienia wspólnie ustalają techniczne warunki rozdziału środków.

Art. 4

Ustala się pulę pieniężną, pozostającą w wyłącznej dyspozycji:

- Komendanta
 - a) przy rozdziale środków na uposażenia w wysokości 20% ogólnej kwoty podlegającej rozdziałowi,
 - b) przy rozdziale środków na nagrody w wysokości 10% ogólnej kwoty podlegającej rozdziałowi

- Dowódcy JRG w Jastrzębiu Zdroju przy rozdziale środków na nagrody w wysokości 5% ogólnej kwoty podlegającej rozdziałowi.

Art. 5

W celu przeprowadzenia rozdziału środków finansowych przeznaczonych na uposażenia, nagrody i zapomogi powołuje się w Komendzie Miejskiej PSP w Jastrzębiu Zdroju Komisję Placową w następującym składzie:

1. Zastępca Komendanta Miejskiego PSP,
2. Dowódca JRG,
3. Przedstawiciel Komisji Zakładowej,
4. Protokolant.
5. Dowódcy zmian służbowych

Art. 6

Komisja Placowa na podstawie ustaleń zawartych w art.1 i 2 Regulaminu, określa:

1. Średnią wielkość podwyżki/nagrody w KM PSP, podlegającą rozdziałowi.
2. Wysokość średnich podwyżek uposażeń/nagród, na wniosek właściwego Zastępcy Komendanta Miejskiego PSP dla następujących grup pracowników:
 - Dowódcy i Zastępcy Dowódcy JRG,
 - Kierowników sekcji KM PSP,
 - Dowódców zmian służbowych JRG,
 - pozostałych pracowników.
3. Ilość osób uprawnionych do otrzymania nagrody uznaniowej w oparciu o następujące kryteria:
 - kary dyscyplinarne,
 - urlopy bezpłatne,
 - staż służby (nie mniej niż 1 rok)

i przedstawia Komendantowi

Art. 7

Na podstawie zatwierdzonego przez Komendanta protokołu Komisji Placowej oraz zgodnie z zawartymi w nim ustaleniami, właściwi przełożeni sporządzają imienną listę określającą propozycję kwot podwyżki/nagrody i przedstawiają Komendantowi do zatwierdzenia.

Art. 8

Po spełnieniu warunków zawartych w art. 7 Regulaminu, Komendant z Komisją Zakładową sporządzają i podpisują wspólny protokół zawierający

stwierdzenie dokonania stosownych uzgodnień z przeprowadzonego rozdziału środków na uposażenia/nagrody.

Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Art. 9

Po podpisaniu przez strony porozumienia protokołu uzgodnień, Komendant Miejski PSP dokonuje ostatecznego zatwierdzenia list indywidualnych kwot podwyżki/nagrody, co stanowi podstawę do dokonania przelewu na osobiste konta pracowników.

Art. 10

Zapomogi przydziela się z funduszu na nagrody i zapomogi, w zależności od posiadanych środków zastosowaniem następujących zasad:

1. Zapomoga udzielana jest na podstawie pisemnego raportu pracownika zatwierdzającego uzasadnienie lub na uzasadniony pisemny wniosek właściwego przełożonego osoby zainteresowanej, a także na uzasadniony wniosek Komisji Zakładowej. Zarówno raport pracownika jak i wnioski w części uzasadniającej zasadność wypłaty zapomogi winny opierać się na wiarygodnych i sprawdzonych danych określających sytuację finansową pracownika.
2. Wielkość kwoty zapomogi określa Komendant, następnie uzgadnia ją z Komisją Zakładową.
3. Wypłata zapomogi następuje niezwłocznie po zatwierdzeniu decyzji przez Komendanta.

Art. 12

1. Imienne listy zawierające kwoty uposażeń, nagród i zapomóg, wyciągi z list oraz treść decyzji dotyczących kwestii obejmujących niniejszy Regulamin podlegają rygorom zawartym w przepisach o ochronie danych osobowych, o czym winni zostać poinformowani wszyscy członkowie Komisji Płacowej, przed przystąpieniem do realizacji procedur niniejszego Regulaminu. Komendant zobowiązany jest do poinformowania o konsekwencjach służbowych i prawnych w przypadku naruszenia ustawowych norm i regulacji w tym zakresie.
2. Regulamin stanowi integralną część Porozumienia, o którym mowa w art. 1.
3. Regulamin obowiązuje z dniem podpisania Porozumienia.
4. Do czasu podpisania nowego porozumienia, obowiązuje treść niniejszego Regulaminu.

Zasady mianowania na wyższe stanowiska służbowe strażaków pełniących służbę w Komendzie oraz awansowania pracowników cywilnych zatrudnionych w Komendzie

W celu ujednolicenia zasad występowania z wnioskami o mianowanie lub awansowanie na wyższe stanowiska służbowe, przyjmuje się do stosowania w Komendzie następujący tryb postępowania:

1. Wniosek o mianowanie lub awansowanie sporządza bezpośredni przełożony i przedkłada do zaopiniowania kolejnym przełożonym, zgodnie z drogą służbową.
2. Uzasadnienie wniosku powinno w szczególności wskazywać zadania lub obowiązki, o które zostanie rozszerzony lub zmieniony zakres czynności lub inne okoliczności uzasadniające zmianę stanowiska.
3. Do wniosku należy załączyć projekt zakresu czynności na proponowanym stanowisku.
4. Wniosek przed skierowaniem do zaopiniowania, podlega sprawdzeniu pod względem formalnym przez Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno - Kadrowych.
5. Jeżeli od ostatniej opinii służbowej strażaka, proponowanego na wyższe stanowisko, upłynął rok, do wniosku należy załączyć opinię służbową (§ 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 kwietnia 2006r. w sprawie opiniowania służbowego strażaka Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 80, poz. 562)).
6. Wniosek bez wymaganych załączników i uzgodnień nie będzie rozpatrywany.
7. Pracodawca po zapoznaniu się z wnioskiem rozstrzyga co do istoty sprawy i przekazuje do realizacji osobie prowadzącej sprawy kadrowe.
8. W przypadku braku zgody, Pracodawca informuje o tym fakcie wnioskującego i przekazuje dokumentację sprawy osobie prowadzącej sprawy kadrowe.
9. W przypadku akceptacji wniosku, stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych sporządza:
 - 1) dla strażaka akt mianowania oraz angaż,
 - 2) dla pracownika cywilnego angażi przedkłada go do podpisu Pracodawcy wraz z zakresem czynności oraz pozostałą dokumentacją w sprawie.

10. Po podpisaniu dokumentów, ich oryginały Pracodawca wręcza awansowanemu pracownikowi. Awansowany pracownik przyjmuje do stosowania zakres czynności na nowym stanowisku oraz potwierdza na kopiach otrzymanie tych dokumentów.
11. Pozostałe egzemplarze dokumentów skierowane zostają do osoby prowadzącej sprawy kadrowe, która rozdziela je do właściwych komórek organizacyjnych Komendy.
12. Wzory wniosków o awansowanie na wyższe stanowisko służbowe stanowią załączniki do niniejszych zasad.

Zasady zmiany wysokości dodatku służbowego strażakom pełniącym służbę w Komendzie

W celu ujednolicenia zasad występowania z wnioskami o zmianę wysokości dodatku służbowego, przyjmuje się do stosowania w Komendzie następujący tryb postępowania:

I. Podwyższenie dodatku służbowego:

1. Wniosek o podwyższenie dodatku służbowego sporządza bezpośredni przełożony strażaka i przedkłada do zaopiniowania kolejnym przełożonym, zgodnie z drogą służbową.
2. Wniosek powinien wskazywać okoliczności uzasadniające podwyższenie dodatku, biorąc pod uwagę kryteria określone w przepisach szczególnych, w szczególności zwiększenie zakresu obowiązków lub odpowiedzialności.
3. Wniosek przed skierowaniem do zaopiniowania, podlega sprawdzeniu pod względem formalnym przez Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych.
4. Pracodawca po zapoznaniu się z wnioskiem rozstrzyga co do istoty sprawy i przekazuje do realizacji przez Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych.
5. W przypadku braku zgody, Pracodawca informuje o tym fakcie wnioskującego i przekazuje dokumentację sprawy do osoby prowadzącej kadrowe.
6. W przypadku akceptacji wniosku Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych przygotowuje angaż i przedkłada go do podpisu Pracodawcy wraz z pozostałą dokumentacją w sprawie.
7. Po podpisaniu dokumentów oryginał angażu wręcza się zainteresowanemu strażakowi. Strażak potwierdza na kopii otrzymanie dokumentu.
8. Pozostałe egzemplarze dokumentów skierowane zostają do osoby prowadzącej sprawę kadrowe, który rozdziela je do właściwych komórek organizacyjnych Komendy.

II. Obniżenie dodatku służbowego:

1. Wniosek o obniżenie dodatku służbowego sporządza bezpośredni przełożony strażaka lub inny przełożony, któremu w danym momencie podlega strażak z racji wykonywanych obowiązków służbowych, pełnienia służb, udziału w akcjach ratowniczo - gaśniczych lub w związku z użytkowaniem

powierzonego mienia, i przedkłada do zaopiniowania kolejnym przełożonym strażaka, zgodnie z drogą służbową.

2. Wniosek powinien w szczególności wskazywać okoliczności uzasadniające obniżenie dodatku oraz okres na jaki zostaje on obniżony.
3. Osoba prowadząca sprawy organizacyjno-kadrowe może wystąpić z wnioskiem o obniżenie dodatku służbowego w związku z naruszenie przez strażaka dyscypliny służby. O wniosku informowany jest bezpośredni przełożony strażaka.
4. Wniosek przed skierowaniem do zaopiniowania, podlega sprawdzeniu pod względem formalnym przez Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych, za wyjątkiem wniosku o którym mowa w pkt. 3.
5. Komendant Miejski po zapoznaniu się z wnioskiem rozstrzyga co do istoty sprawy i przekazuje do realizacji przez Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych.
6. W przypadku braku zgody, Pracodawca informuje o tym fakcie wnioskującego i przekazuje dokumentację sprawy do osoby prowadzącej sprawy kadrowe.
7. W przypadku akceptacji wniosku Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych przygotowuje decyzję i przedkłada ją do podpisu Pracodawcy wraz z pozostałą dokumentacją w sprawie.
8. Po podpisaniu dokumentów oryginał decyzji wręcza się zainteresowanemu strażakowi. Strażak potwierdza na kopii otrzymanie dokumentu.
9. Pozostałe egzemplarze dokumentów skierowane zostają do osoby prowadzącej sprawy kadrowe, który kieruje jedna z kopii do Wydziału Finansów w celu jej realizacji
10. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszych zasad.
11. Niniejsze zasady nie mają zastosowania podczas ustawowych regulacji płac dotyczących ogółu strażaków.

Zasady przyznawania nagród uznaniowych w Komendzie

I. Fundusz nagród uznaniowych dla strażaków

1. Wysokość funduszu na nagrody wynosi 9,5% planowanych na dany rok kalendarzowy środków na uposażenia zasadnicze wraz z dodatkami o charakterze stałym.
2. Wysokość funduszu, o którym mowa w pkt 1 może być podwyższona w ramach łącznej sumy środków na uposażenia zasadnicze strażaków.

II. Fundusz nagród uznaniowych dla pracowników cywilnych

1. Nagrody uznaniowe dla pracowników cywilnych wypłacane są w ramach tworzonego na ten cel funduszu w wysokości 3% planowanych wynagrodzeń osobowych.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Pracodawcy i może być podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

III. Terminy wypłacania nagród uznaniowych

1. Nagrody uznaniowe wypłacane są dwa razy w roku: w maju oraz w listopadzie.
2. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może ustalić inny termin wypłaty nagród.
3. Specjalne nagrody uznaniowe mogą być przyznane w dowolnym terminie przez Pracodawcę.

IV. Zasady ogólne przyznawania nagród uznaniowych

1. Wysokość funduszu nagród uznaniowych, przeznaczonych do wypłaty w terminach określonych w rozdziale III pkt 1 zatwierdza Pracodawca.
2. Nagrody uznaniowe są przyznawane pracownikom jako element motywacyjny w formie dodatkowego wynagrodzenia za wykonywane obowiązki służbowe.
3. Pracodawca może nie przyznać nagrody uznaniowej.
4. Z uwagi na uznaniowy charakter nagrody, pracownikom nie przysługuje odwołanie od ich wysokości.
5. Nagrody uznaniowe są przyznawane decyzją Komendanta Miejskiego PSP.
6. Specjalne nagrody uznaniowe mogą być przyznane z inicjatywy Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika. Podstawą przyznania specjalnej nagrody uznaniowej są szczególne osiągnięcia pracownika wykonywaniu obowiązków służbowych.

V. Zasady szczegółowe przyznawania nagród uznaniowych

1. W terminie do 10 maja i 10 listopada każdego roku Główny Księgowy przedstawia Pracodawcy propozycję wysokości funduszu nagród uznaniowych, przeznaczonych do wypłaty w danym terminie.
2. Pracodawca proponuje wysokość nagród dla zastępcy Komendanta Miejskiego PSP i występuje o jej przyznanie do Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP.
3. Podstawą do ustalenia wysokości indywidualnej nagrody uznaniowej jest ocena sposobu wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika, dokonana w oparciu o poniższe kryteria:
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) kreatywność w pracy,
 - c) staranne wykonywanie powierzonych zadań,
 - d) wykonywanie obowiązków służbowych o dużej złożoności zadań, rozpiętości i wielkości pracy,
 - e) przyjazny, życzliwy i kompetentny stosunek do interesantów i współpracowników,
 - f) podnoszenie kwalifikacji, zdobywanie nowych umiejętności, podejmowanie nowych zadań,
 - g) sumienność i dyspozycyjność,
 - h) skuteczne rozwiązywanie problemów,
 - i) oszczędne gospodarowanie mieniem Komendy.
4. Okolicznościami będącymi podstawą pozbawienia nagrody uznaniowej mogą być między innymi:
 - a) nieprzestrzeganie Regulaminu Służby i Pracy,
 - b) nałożenie kary dyscyplinarnej lub porządkowej,
 - c) rażące lub powtarzające się popełnianie błędów w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - d) nieterminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
 - e) długotrwała absencja.

Zasady wnioskowania o nadanie wyższych stopni służbowych strażakom Komendy

I. Wnioskowanie o nadanie wyższych stopni służbowych w korpusach oficerów i aspirantów:

1. Niniejsze zasady nie dotyczą nadawania pierwszych stopni w korpusach.
2. Zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej stopnie służbowe strażakom nadaje się z okazji Dnia Strażaka, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innym terminie.
3. W terminie do 25 stycznia każdego roku Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych przedstawia Pracodawcy wykaz strażaków, którzy spełniają warunki formalne do nadania wyższego stopnia służbowego w danym roku oraz w roku następnym.
4. Pracodawca w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych ustala listę strażaków, na których zostaną sporządzone wnioski o nadanie wyższego stopnia służbowego i przekazuje ją do Samodzielnego Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych.
5. Jeżeli od ostatniej opinii służbowej strażaka, proponowanego do awansu w stopniu służbowym, upłynął rok, do wniosku należy załączyć opinię służbową (§ 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 kwietnia 2006r. w sprawie opiniowania służbowego strażaka Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 80, poz. 562)).
6. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych sporządza wnioski zgodnie z zasadami określonymi przez Komendanta Głównego PSP, z zastrzeżeniem uzasadnienia wniosku, które przygotowuje bezpośredni przełożony strażaka.
7. W przypadku nie spełnienia wymagań zawartych w pkt. 5 wniosku nie sporządza się.
8. Prawidłowe wnioski przekazywane są do Komendy Wojewódzkiej PSP, celem dalszego załatwiania.
9. Pracodawca może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wystąpić z wnioskiem o nadanie wyższego stopnia służbowego, z pominięciem powyższych zasad.

II. Wnioskowanie o nadanie wyższych stopni służbowych w korpusach podoficerów i strażaków:

1. Niniejsze zasady nie dotyczą nadawania pierwszych stopni w korpusie.

2. Zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej stopnie służbowe strażakom nadaje się z okazji Dnia Strażaka, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innym terminie.
3. W terminie do 25 stycznia każdego roku Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych przedstawia Pracodawcy wykaz strażaków, którzy spełniają warunki formalne do nadania wyższego stopnia służbowego w danym roku oraz w roku następnym.
4. Pracodawca w uzgodnieniu z naczelnikami wydziałów ustala listę strażaków, na których zostaną sporządzone wnioski o nadanie wyższego stopnia służbowego i przekazuje ją do Samodzielnego Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych.
5. Jeżeli od ostatniej opinii służbowej strażaka, proponowanego do awansu w stopniu służbowym, upłynął rok, do wniosku należy załączyć opinię służbową (§ 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 kwietnia 2006r. w sprawie opiniowania służbowego strażaka Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 80, poz. 562)).
6. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych sporządza wnioski, z zastrzeżeniem uzasadnienia wniosku, które sporządza bezpośredni przełożony strażaka.
7. W przypadku nie spełnienia wymagań zawartych w pkt. 5 wniosku nie sporządza się.
8. Prawidłowe wnioski przekazywane są do Komendy Wojewódzkiej PSP, celem dalszego załatwiania.
9. Pracodawca może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wystąpić z wnioskiem o nadanie wyższego stopnia służbowego, z pominięciem powyższych zasad.

Zasady wnioskowania o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych pracownikom Komendy

1. Po określeniu przez Komendanta Wojewódzkiego PSP oraz inne organy i instytucje właściwe do wnioskowania i nadawania odznaczeń, terminów składania wniosków o ich nadanie, Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych przedstawia Pracodawcy wykaz pracowników, którzy spełniają warunki formalne do wnioskowania o nadanie odznaczenia w danym roku.
2. Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych przekazuje wykaz kierownikom komórek organizacyjnych, którzy proponują spośród pracowników znajdujących się na wykazie kandydatów do odznaczeń.
3. Wykaz kandydatów przekazywany jest do Komendanta Miejskiego w celu jego zaopiniowania lub uzupełnienia o kolejne kandydatury.
4. Zatwierdzony przez Pracodawcę wykaz przekazywany jest do Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych.
5. Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych sporządza wnioski zgodnie z zasadami określonymi przez organy i instytucje, o których mowa w pkt 1, z zastrzeżeniem uzasadnienia wniosku, które sporządza bezpośredni przełożony strażaka lub pracownika cywilnego.
6. Wnioski podpisane przez Pracodawcę przekazywane są do właściwego organu, celem dalszego załatwienia.
7. Pracodawca może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wystąpić z wnioskiem o nadanie odznaczenia, z pominięciem powyższych zasad.

Zasady podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Komendy

I. Zasady ogólne:

- 1) Pracodawca określa corocznie w planie budżetu Komendy limit środków finansowych, które mogą być przeznaczone na podnoszenie kwalifikacji przez pracowników.
- 2) Potrzeba skierowania strażaka na jakąkolwiek z form podnoszenia kwalifikacji musi wynikać z opinii służbowej strażaka.
- 3) Zainteresowani podjęciem nauki według niniejszych zasad składają w terminie do 31 stycznia wnioski o skierowanie i dofinansowanie. Do wniosku dołączają program kształcenia.
- 4) Wnioski zaopiniowane przez bezpośrednich przełożonych pod kątem przydatności studiów na zajmowanym lub planowanym w przyszłości stanowisku, opiniuje bezpośredni przełożony.
- 5) Pracodawca w oparciu o opinię podejmuje decyzję o skierowaniu zainteresowanego na wybrany rodzaj kształcenia i zawiera z nim umowę o podnoszeniu kwalifikacji.
- 6) Przyznanie refundacji uzależnione jest od sytuacji finansowej Komendy.
- 7) Zainteresowany pracownik otrzymuje odpowiedź na raport w terminie do 15 lutego każdego roku.
- 8) W przypadku odmowy skierowania przez Pracodawcę, zainteresowany może ubiegać się o urlop bezpłatny.
- 9) Pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach może skierować pracownika na dowolną formę podnoszenia kwalifikacji z pominięciem niniejszych zasad.
- 10) Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kadrowych prowadzi rejestr osób podnoszących kwalifikacje i udostępnia go zainteresowanym.

II. Kierowanie na studia wyższe zawodowe (inżynierskie lub licencjackie):

W przypadku skierowania, zainteresowany otrzymuje urlop szkoleniowy oraz zwrot kosztów za noclegi, wyżywienie i dojazdy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Skierowanemu nie przysługuje zwrot opłat za kształcenie, pobieranych przez szkołę.

III. Kierowanie na studia wyższe magisterskie:

W przypadku skierowania, zainteresowany otrzymuje urlop szkoleniowy oraz zwrot

kosztów za noclegi, wyżywienie i dojazdy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Skierowanemu nie przysługuje zwrot opłat za kształcenie, pobieranych przez szkołę.

IV. Kierowanie na studia podyplomowe:

- 1) W przypadku skierowania, zainteresowany otrzymuje urlop szkoleniowy oraz zwrot kosztów za noclegi, wyżywienie i dojazdy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Skierowanemu nie przysługuje zwrot opłat za kształcenie pobieranych przez szkołę.
- 2) Z wnioskiem o skierowanie na studia podyplomowe pracownik może zwrócić się co 4 lata.

V. Kierowanie na inne formy podnoszenia kwalifikacji:

Zainteresowany pracownik, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego pod kątem celowości ukończenia danego rodzaju szkolenia, kursu, udziału w sympozjach i konferencjach i wyrażeniu zgody przez Pracodawcę, otrzymuje delegację służbową oraz zwrot kosztów z nią związanych.

VI. Obowiązki kierowanego pracownika:

1. W przypadku powtarzania przez pracownika roku/semestru nauki z powodu niezadowalających wyników - Pracodawca wstrzymuje na ten okres wszystkie ulgi i świadczenia.
2. Pracownik, który w trakcie nauki lub po jej ukończeniu (przy pokryciu przez Pracodawcę wszystkich kosztów), w terminie do trzech lat:
 - rozwiąże stosunek służbowy na własne żądanie,
 - z którym Pracodawca rozwiąże stosunek służbowy z winy strażaka,
 zobowiązuje się do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę w wysokości proporcjonalnej do czasu służby po ukończeniu nauki.
3. Pracownik, jeżeli przerwie naukę bez uzasadnionych przyczyn lub jej nie podejmie, jest zobowiązany do zwrotu świadczeń, które otrzymał od Pracodawcy.
4. Strażak nie ma obowiązku zwrotu kosztów nauki w przypadku rozwiązania stosunku służbowego, jeżeli zostało ono spowodowane:
 - szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie strażaka, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim, w sytuacji, gdy Pracodawca nie przeniósł pracownika do innej odpowiedzialnej pracy,
 - brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na inwalidztwo lub utratę zdolności wykonywania dalszej pracy
 - przeniesieniem służbowym na podstawie art. 37c ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o PSP.

Zasady eksploatacji pojazdów do celów służbowych, będących na wyposażeniu Komendy

1. Pojazdy służbowe mogą być kierowane przez pracowników posiadających aktualne zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych, według wzoru określonego w Zarządzeniu nr 1 Komendanta Głównego PSP z dnia 20 stycznia 2006r. (Dz. Urz. KGSPSP Nr1, poz. 1).
2. Użycie pojazdu służbowego następuje po uzyskaniu zgody Pracodawcy, z wyłączeniem przypadków wymienionych w pkt. 4.
3. Niezwłocznie po powzięciu wiadomości o konieczności użycia pojazdu, w celu uzyskania zgody na użycie pojazdu służbowego należy wypełnić druk „Zapotrzebowanie na przydział samochodu służbowego” (zał.) i po uzyskaniu akceptacji Pracodawcy przekazać go do Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej, która przydziela odpowiedni pojazd.
4. Zezwala się na użycie pojazdu bez uzyskania zgody Pracodawcy w przypadku wyjazdów:
 - a) interwencyjnych, zgodnie z dyspozycją MSK,
5. Przed wyjazdem dysponent zobowiązany jest do jego zgłoszenia w MSK,.
6. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do:
 - a) sprawdzenia przed wyjazdem kompletności dokumentacji pojazdu (dowód rejestracyjny, polisa OC, okresowa karta pracy pojazdu);
 - b) sprawdzenia przed wyjazdem zgodności stanu licznika pojazdu z zapisem w „Okresowej Karcie Pracy Pojazdu”;
 - c) rzetelnego i czytelnego wypełnienia „Okresowej Karty Pracy Pojazdu”;
 - d) zgłosić w MSK powrót,
 - e) zgłaszania do Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej usterek technicznych lub innych nieprawidłowości związanych z użyciem pojazdu.
7. Podczas jazdy kierujący pojazdem oraz pasażerowie obowiązani są korzystać z pasów bezpieczeństwa.
8. Obowiązuje używanie świateł do jazdy dziennej lub świateł mijania podczas każdego wyjazdu pojazdem niezależnie od pory roku.
9. Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna prowadzi rejestr wyjazdów pojazdów służbowych.

Zapotrzebowanie na przydział samochodu służbowego

Jastrzębie Zd, dniar.	
ZAPOTRZEBOWANIE na przydział pojazdu służbowego	
od dnia	godz.
do dnia	godz.
trasa jazdy	
.....	
w celu	
do dyspozycji	
(nazwisko i imię)	
.....	
(podpis zamawiającego)	(podpis Naczelnika Wydziału)
.....	
ZATWIERDZAM	
Przydział pojazdu	
(wypełnia WT)	

**ZASADY UDZIAŁU FUNKCJONARIUSZY PSP I PRACOWNIKÓW
CYWILNYCH KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W JASTRZĘBIU ZDROJU W TURNUSACH O CHARAKTERZE
PROFILAKTYCZNO – KONDYNYCYJNYM LUB ANTYSTRESOWYCH
ORGANIZOWANYCH W SANATORIACH MSWiA.**

1. Wniosek o skierowanie na turnus może złożyć:
 - zainteresowany funkcjonariusz,
 - zainteresowany pracownik.
2. Wnioski o skierowanie w formie pisemnej składa się w Sekcji Organizacyjno - Kadrowej w terminie do końca stycznia każdego roku. Wniosek powinien zawierać informację dotyczącą miejsca i przybliżonego terminu wyjazdu do sanatorium.
3. Odpłatność za pobyt na turnusie o charakterze profilaktyczno – kondycyjnym lub antystresowym ponoszą:
 - Komenda Miejska PSP w Jastrzębiu Zdroju – 90 % kosztów skierowania
 - funkcjonariusz lub pracownik – 10% skierowania oraz koszty związane z dojazdem i powrotem z sanatorium, opłaty klimatyczne, opłaty miejscowe, parkingowe, za dodatkowe zabiegi itp.
4. Nieuzasadniona rezygnacja z udziału w turnusie (po podpisaniu przez KM PSP umowy), spowoduje konieczność uiszczenia przez zainteresowanego opłaty w wysokości poniesionej przez KM PSP.
5. Skierowanie można otrzymać nie częściej niż raz na 3 lata.
6. Decyzję o skierowaniu podejmuje Komendant Miejski PSP po zasięgnięciu opinii Komisji. Komisja opiniując skierowanie funkcjonariusza lub pracownika cywilnego kieruje się m.in.:
 - stażem służby,
 - opinią bezpośredniego przełożonego,
 - stanem zdrowia zainteresowanego.
7. Pracownik otrzymuje pisemną informację o skierowaniu na turnus sanatoryjny oraz miejscu i terminie turnusu.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komendant Miejski PSP może podjąć decyzję o cofnięciu skierowania lub zmianie terminu wyjazdu.

Zasady przyznawania dodatku motywacyjnego strażakom pełniącym służbę w Komendzie

W celu ujednolicenia zasad występowania z wnioskami o przyznanie dodatku motywacyjnego, przyjmuje się do stosowania w Komendzie następujący tryb postępowania:

- 1) Dodatek motywacyjny przyznaje strażakowi Komendant (w czasie jego nieobecności Zastępca Komendanta) na podstawie:
 - wniosku sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego strażaka (zgodnie z drogą służbową),
 - wniosku sporządzonego przez strażaka odpowiedzialnego za wykonanie zadania zasługującego na przyznanie dodatku motywacyjnego dla strażaków, którzy te zadania wykonują,
 - wniosku sporządzonego przez Komendanta (w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Komendanta).
- 2) Dodatek motywacyjny można przyznać każdemu strażakowi pełniącemu służbę w Komendzie z minimalnym stażem służby 6 miesięcy.
- 3) Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż jeden miesiąc i nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 4) Wniosek powinien zawierać kwotę, okres oraz okoliczności uzasadniające przyznanie dodatku motywacyjnego.
- 5) Pracodawca w formie adnotacji nanosi na wniosku rozstrzygnięcie, a następnie przekazuje do Stanowiska ds. Organizacyjno - Kadrowych w celu sporządzenia stosownej informacji.
- 6) Po podpisaniu przez Pracodawcę, informacja przekazywana jest strażakowi oraz do właściwych komórek organizacyjnych. Kopię wraz z wnioskiem włącza się do akt osobowych.
- 7) Decyzja dotycząca wysokości przyznanego dodatku motywacyjnego nie podlega odwołaniu.
- 8) Prawo do ustalonej wysokości dodatku wygasa z ostatnim dniem miesiąca okresu, na który został przyznany.
- 9) Wypłata dodatku może zostać wstrzymana, jeżeli strażak z własnej winy zaprzestał realizacji zadań, za które dodatek został przyznany lub naruszył dyscyplinę służbową.

„Regulamin Premiowania”

- I. Regulamin premiowania wprowadza system premiowania pracowników zatrudnionych w KM PSP w Jastrzębiu Zdroju na stanowiskach cywilnych.
- II. 1) Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
2) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
- III. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju reprezentowaną przez Komendanta Miejskiego PSP.
- IV. 1) W każdym roku kalendarzowym tworzy się fundusz premiowy naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników.
2) Podstawą naliczenia funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
3) Wysokość funduszu premiowego wynosi 50 proc. planowanych rocznych wynagrodzeń dla pracowników.
4) Fundusz w całości przeznaczony jest na wypłatę premii dla pracowników w oparciu o postanowienia Regulaminu.
- V. 1) Wysokość premii wynosi do 50 proc. miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2) Wysokość premii określoną w ust. 1 może zostać obniżona lub potrącona w całości w razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w Regulaminie.
- VI. 1) Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.
2) Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.
- VII. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy należycie wywiązują się z obowiązków pracowniczych, polegających na:
 - 1) terminowym wykonywaniu określonych zadań,
 - 2) wykorzystywaniu surowców i materiałów w sposób określony przez pracodawcę,
 - 3) przestrzeganiu porządku pracy, przepisów bhp i ppoż. (...)
- VIII. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:
 - a) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - b) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,

- c) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
- d) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- e) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia,
- f) nieprzestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.,
- g) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych i ubezpieczenia społecznego,
- h) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
- i) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

IX. Pracownicy są automatycznie pozbawiani prawa do premii w przypadku:

- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień,
- 3) 20 dni roboczych (z rzędu) usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą (z wyjątkiem wypadku przy pracy) lub innymi przyczynami.

X. Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

XI. 1) Bezpośredni przełożony występuje z wnioskiem do pracodawcy o obniżenie lub pozbawienie premii.

2) Ostateczną decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje pracodawca z wyjątkiem sytuacji, gdy pozbawienie premii następuje automatycznie.

3) Stopień zmniejszenia lub pozbawienie premii zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych.

4) Niezgłoszenie przez bezpośredniego przełożonego wniosku o pozbawienie lub obniżenie premii powoduje powstanie po stronie pracownika prawa do premii w wysokości określonej w par. 5.

XII. 1) Przydzielenie, pozbawienie lub obniżenie premii następuje w miesiącu następującym po miesiącu, za który określono wysokość premii.

2) Pracodawca ma obowiązek poinformowania pracownika o wysokości premii. W przypadku decyzji powodującej pozbawienie lub zmniejszenie premii pracodawca ma obowiązek uzasadnić decyzję.

3) Od decyzji pracodawcy w sprawie pozbawienia premii lub obniżenia jej wysokości zainteresowany może odwołać się w terminie 5 dni.

XIII. 1) Niewykorzystana w danym roku kalendarzowym część funduszu premiowego przeznaczana jest na zwiększenie funduszu nagród dla pracowników.

2) Decyzje w sprawie wysokości tej premii oraz pracowników, którzy je otrzymają podejmuje samodzielnie pracodawca.

XIV. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.

XV. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.