

REGULAMIN PRACY

KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W BYDGOSZCZY

z dnia 21 lipca 2020 r.

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) postanawia się co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ustala się Regulamin pracy Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy z siedzibą w Bydgoszczy przy ulicy Powstańców Wielkopolskich 7, zwany dalej Regulaminem.
2. Niniejszy Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w zakładzie pracy jakim jest Komenda Wojewódzka Policji w Bydgoszczy oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
3. Za pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy uważa się:
 - 1) członków korpusu służby cywilnej;
 - 2) pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.
4. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych we wszystkich komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
5. Regulamin stosuje się również do pracowników zatrudnionych w Oddziale Prewencji Policji w Bydgoszczy.
6. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, włączone zostaje do akt osobowych pracownika.
7. Przełożonym w sprawach osobowych dotyczących przyjmowania i zwalniania z pracy oraz rozpatrywania wszelkich spraw związanych z przebiegiem pracy dla pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy i Oddziału Prewencji Policji w Bydgoszczy jest Komendant Wojewódzki Policji w Bydgoszczy.

Rozdział 2

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 2

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić wstępne badania kandydatów do pracy oraz okresowe i kontrolne badania profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami; badania wstępne kandydata do pracy oraz badania kontrolne i okresowe pracowników przeprowadzane są na koszt pracodawcy, a pracownikowi za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami przysługuje wynagrodzenie,
- 5) wydawać odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej oraz inne przedmioty i środki przysługujące pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami określonymi w **załączniku nr 1** do Regulaminu „w sprawie ustalenia norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego i ochronnego, przedmiotów umundurowania pracowników wewnętrznych służb ochrony oraz środków higieny osobistej dla pracowników komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy i Oddziału Prewencji Policji w Bydgoszczy oraz szczegółowych zasad przyznawania i gospodarowania tymi środkami”,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz przeprowadzać systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) terminowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników i ich rodzin,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, współdziałać ze związkami zawodowymi działającymi w KWP w Bydgoszczy i OPP w Bydgoszczy w przypadkach określonych przepisami prawa pracy, a dotyczących istotnych dla pracownika spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 13) ustalać plan urlopów i udzielać urlopów zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 14) ponosić odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,

*Podstawowe
obowiązki
pracodawcy*

- 15) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 16) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu, oraz zapoznawać z nimi osoby przyjmowane do pracy,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi, oraz zapoznawać pracowników z treścią Procedury antymobbingowej, określonej w **załączniku nr 3** do Regulaminu,
- 18) zapoznawać pracowników z treścią Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w KWP w Bydgoszczy, stanowiącego **załącznik nr 7 do Regulaminu**.

*Podstawowe
obowiązki
pracownika*

§ 3.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest między innymi:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) nieprzybycie do pracy, nagminne spóźnianie się do pracy oraz samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie pracy, przebywanie w zakładzie pracy (miejscu pracy) w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym, oraz wnoszenie na teren zakładu pracy (miejsca pracy) napojów alkoholowych,
 - 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych bez uzasadnienia,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,
- 8) stosowanie mobbingu.

*Przeciwdziałanie
mobbingowi*

§ 4

1. W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy zabrania się wszelkiego typu działań lub zachowań będących mobbingiem.
2. Mobbing stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy; pracownik niebędący członkiem korpusu służby cywilnej działający wbrew zasadzie wskazanej w ust. 1 ponosi odpowiedzialność porządkową na podstawie przepisów Kodeksu pracy.
3. Stosowanie mobbingu jest zachowaniem niegodnym członka korpusu służby cywilnej, jako naruszenie podstawowych obowiązków członka korpusu służby cywilnej powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną na podstawie ustawy o służbie cywilnej.
4. Wprowadza się Procedurę antymobbingową obowiązującą pracowników KWP w Bydgoszczy, która zawarta zostaje w **załączniku nr 3** do Regulaminu pracy.

*Kodeks
etyki*

§ 5.

W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy obowiązuje Kodeks etyki, którego treść zawarta jest w **załączniku nr 4** do Regulaminu pracy.

Rozdział 3

Podstawowe obowiązki i prawa członka korpusu służby cywilnej

§ 6.

1. Pracownik służby cywilnej oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 265 ze zm.).
2. Urzędnik służby cywilnej oznacza osobę zatrudnioną na podstawie mianowania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej.
3. Członek korpusu służby cywilnej oznacza osobę, o której mowa w ust. 1 i 2.

§ 7.

1. Członek korpusu służby cywilnej jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym również Kodeksu etyki określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu,
 - 2) chronić interesy państwa oraz prawa człowieka i obywatela,
 - 3) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi,
 - 4) rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania,
 - 5) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) rozwijać wiedzę zawodową,
 - 7) godnie zachowywać się w służbie oraz poza nią.

2. Członek korpusu służby cywilnej:

- 1) jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych,
- 2) przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie może kierować się interesem jednostkowym lub grupowym,
- 3) nie może publicznie manifestować poglądów politycznych,
- 4) nie może uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu,
- 5) nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego,
- 6) nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody dyrektora generalnego urzędu ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej.

3. Urzędnik służby cywilnej:

- 1) nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani uczestniczenia w nich.
- 2) nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody dyrektora generalnego urzędu.

4. W urzędzie nie może powstać stosunek podległości służbowej między małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

5. Członek korpusu służby cywilnej podlega ocenie okresowej.

6. Stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej podlegają opisowi i wartościowaniu.

§ 8.

1. Członek korpusu służby cywilnej między innymi ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) dodatku zadaniowego za wykonywanie dodatkowych, powierzonych mu przez pracodawcę zadań na okres wykonywania tych zadań,
- 3) dodatku za wieloletnią pracę w służbie cywilnej,
- 4) nagrody jubileuszowej,
- 5) dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

2. Członkowi korpusu służby cywilnej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę ze specjalnie utworzonego w tym celu funduszu nagród w służbie cywilnej.

3. Członkowi korpusu służby cywilnej, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa.

4. Urzędnikowi służby cywilnej między innymi przysługuje:

- 1) poza składnikami wynagrodzenia wymienionymi w ust. 1 - prawo do dodatku służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego.
- 2) corocznie - dodatkowy urlop wypoczynkowy.

5. Dodatek wymieniony w ust. 1 pkt 2 ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do ilości dni, w których pracownik jest nieobecny w pracy z powodu choroby / opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny / urlopu macierzyńskiego / rodzicielskiego / wychowawczego / bezpłatnego.

6. Dodatek wymieniony w ust. 1 pkt 2 wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego za czas nieobecności z powodów wymienionych w pkt 5, zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział 4

Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, kontrola obecności, urlopy i zwolnienia od pracy

§ 9.

Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy

1. Formalności związane z przyjęciem do pracy i zwolnieniem realizuje Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy.
2. Dokumenty związane ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników są przechowywane w Wydziale Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy.
3. Pracownik winien być przed przystąpieniem do pracy zapoznany z zakresem czynności na zajmowanym stanowisku, ze szczególnymi obowiązkami w zakresie bhp i p. poż. oraz obsługi urządzeń na powierzonym stanowisku pracy; za dopełnienie tych wymogów odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
4. Potwierdzenie wykonania powyższych wymogów w postaci stosownych dokumentów przełożony pracownika dostarcza do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy celem włączenia do akt osobowych.
5. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny jest za zorganizowanie stanowiska pracy, dostarczenie niezbędnych narzędzi i materiałów oraz zaopatrzenie w odzież ochronną i roboczą.
6. Po rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do przekazania użytkowanego sprzętu, rozliczenia się z przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz uregulowania zobowiązań finansowych, a także zdania odpowiednich dokumentów służbowych przed złożeniem w Wydziale Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy karty obiegowej.
7. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
8. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
9. Świadectwo pracy wydaje Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy.

§ 10.

Kontrola obecności w pracy

1. Obecność pracownika w zakładzie pracy stwierdza się na podstawie listy obecności.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w komórce organizacyjnej, w której pracuje. Punktualność przybycia sprawdza kierownik komórki, w której pracownik jest zatrudniony.

3. Zakład pracy prowadzi ewidencję pracowników opuszczających miejsce pracy w godzinach pracy. Pracownik obowiązany jest osobiście wpisać do ewidencji godzinę swojego wyjścia i powrotu do zakładu pracy.
4. O przewidywanej niemożliwości stawienia się do pracy, również o spóźnieniu z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
5. W przypadku niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
6. Pracownik, który ma przejąć dyżur (zmianę) po innej osobie powinien poinformować zakład pracy o niemożności stawienia się do pracy o wyznaczonej porze oraz przewidywanym okresie nieobecności w pracy, przed wyznaczonym czasem podjęcia obowiązków (osobiście lub za pośrednictwem innych osób, za pomocą wszelkich środków łączności). Działanie przeciwne, jako niezgodne z zasadami współżycia społecznego, uważane jest za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Niedotrzymanie wyżej wymienionych powinności może być usprawiedliwione ważnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe powiadomienie zakładu pracy.

Zawiadomienie o przyczynie nieobecności w pracy

§ 11.

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy zawiadamiając pracodawcę o przyczynach nieobecności lub spóźnienia.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 298² Kodeksu pracy. Za czas usprawiedliwionej nieobecności pracownikowi przysługuje stosowny zasiłek lub wynagrodzenie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. W razie nieobecności w pracy spowodowanej inną przyczyną niż choroba pracownika, pobyt w szpitalu lub opieka nad członkiem rodziny, pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy stosowny dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
4. Informacja o przyczynie nieobecności oraz dostarczony przez pracownika dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy w pierwszej kolejności przekazywane są drogą służbową naczelnikowi wydziału, w którym pracownik świadczy pracę (kierownikowi sekcji w przypadku pracownika komórki samodzielnej, Dowódcy OPP w Bydgoszczy w przypadku pracownika OPP). Naczelnik wydziału (kierownik sekcji, Dowódca OPP w Bydgoszczy) niezwłocznie przekazuje wymieniony dowód do Wydziału Finansów.
5. Informacja o przyczynie nieobecności pracownika zespołu podlegającego bezpośrednio Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Bydgoszczy (zastępcom Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy) przekazywana jest do sekretariatu właściwego komendanta, natomiast dostarczony do KWP w Bydgoszczy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy wyżej wymienionego pracownika, w pierwszej kolejności kierowany jest drogą służbową do sekretariatu prowadzącego ewidencję czasu pracy zespołu, w którym pracownik świadczy pracę. Sekretariat ten przekazuje go niezwłocznie do Wydziału Finansów.

Usprawiedliwienie nieobecności w pracy

§ 12.

*Zakazy
doty-
czące
spożywa-
-nia
alkoho-
lu*

1. Stawienie się do pracy po użyciu alkoholu bądź w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy powoduje niedopuszczenie pracownika do wykonywania pracy. Decyzje podejmuje bezpośredni przełożony informując Wydział Kadr i Szkolenia. Za czas niewykonywania pracy z powodu odsunięcia lub niedopuszczenia do pracy w przypadku naruszenia obowiązku trzeźwości, nie przysługuje wynagrodzenie.
2. Zabrania się przebywania w zakładzie pracy (miejscu pracy) osobom w stanie po spożyciu alkoholu oraz nietrzeźwym, zabrania się również wnoszenia na teren zakładu pracy (miejsca pracy) napojów alkoholowych.
3. Pracownikowi nie wolno przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy bez zgody przełożonego lub uzasadnionej potrzebami zakładu pracy przyczyny. Pracownikowi nie wolno wykonywać na terenie zakładu pracy bez wiedzy i zgody przełożonego prac na użytek własny lub osób trzecich.
4. Po zakończeniu pracy każdy pracownik ma obowiązek umieścić narzędzia pracy w miejscu do tego przeznaczonym i odpowiednio zabezpieczonym, wyłączyć aparaturę i urządzenia będące pod napięciem, wyłączyć dopływ gazu, wody oraz zamknąć pomieszczenia, jeżeli nie pozostają w nim inne osoby wykonujące pracę.

*Warunki
przebywa-
-nia na
terenie
zakładu
pracy*

§ 13.

*Urlopy
i
zwolnienia
od pracy*

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik 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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
2. Dodatkowy urlop wypoczynkowy przysługuje:
 - 1) osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, po przepracowaniu 1 roku po dniu przyznania stopnia niepełnosprawności, w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym,
 - 2) pracownikowi posiadającemu status weterana lub weterana – poszkodowanego, przyznany w drodze decyzji administracyjnej, w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym; urlop dodatkowy, o którym mowa nie przysługuje jeżeli weteran lub weteran – poszkodowany posiada prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni w roku kalendarzowym,
 - 3) urzędnikowi służby cywilnej - zgodnie z § 8 ust. 4 pkt 2 Regulaminu,
 - 4) pracownikom zatrudnionym w Sekcji Daktyloskopii i Traseologii Laboratorium Kryminalistycznego KWP w Bydgoszczy oraz pracownikom Wydziału Zaopatrzenia KWP w Bydgoszczy realizującym zadania przy konserwowaniu, magazynowaniu, transporcie i stosowaniu materiałów wybuchowych, łatwopalnych i samozapalnych, jeżeli pracują w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia - zgodnie z § 14 Regulaminu.

3. Do udzielania urlopów wypoczynkowych, dodatkowych, oraz zwolnień od pracy na podstawie obowiązujących przepisów prawa, upoważnieni są przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy kierownicy komórek organizacyjnych KWP w Bydgoszczy podlegający bezpośrednio Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Bydgoszczy, I Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy lub właściwemu Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy oraz Dowódca Oddziału Prewencji Policji w Bydgoszczy.
4. Urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz bezpłatnych udziela Komendant Wojewódzki Policji w Bydgoszczy lub upoważnione przez niego osoby.
5. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów. Plany urlopów ustalają kierownicy (koordynatorzy) komórek organizacyjnych KWP w Bydgoszczy podlegający bezpośrednio Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Bydgoszczy, I Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy lub właściwemu Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy oraz Dowódca Oddziału Prewencji Policji w Bydgoszczy, biorąc pod uwagę w miarę możliwości, wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z prawem do wynagrodzenia z zachowaniem podanych poniżej warunków:
 - 1) o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym,
 - 2) zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika; niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
8. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia do zwolnienia określonego w ust. 7 może korzystać jedno z nich. Pracownik jest obowiązany udokumentować, że drugi rodzic dziecka z takiego uprawnienia w danym roku kalendarzowym nie korzystał i do końca roku kalendarzowego nie zamierza korzystać. Dopuszcza się sytuację, że każdy z rodziców weźmie po jednym dniu zwolnienia (8 godzin). Wówczas udokumentować należy, że drugi rodzic wykorzystał / zamierza wykorzystać tylko jeden dzień (8 godzin) zwolnienia oraz, że z drugiego dnia (8 godzin) w danym roku kalendarzowym nie zamierza korzystać.

9. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w przypadkach i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1632).
10. Pracownik może być zwolniony od pracy przez kierownika komórki organizacyjnej KWP w Bydgoszczy / OPP w Bydgoszczy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych, osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas tego zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 14

1. Wymiar corocznego płatnego urlopu dodatkowego dla pracowników, którzy pracują w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wynosi:
 - 1) 9 dni roboczych, jeżeli podczas wykonywania pracy stwierdzono przekroczenie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia określonych w odrębnych przepisach w warunkach narażenia na promieniowanie optyczne,
 - 2) 13 dni roboczych, jeżeli praca jest pełniona przez co najmniej 80 godzin w miesiącu przy konserwowaniu, magazynowaniu, transporcie i stosowaniu materiałów wybuchowych, łatwopalnych i samozapalnych.
2. Wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 1, nie jest uzależniony od wymiaru czasu pracy pracownika. Do tego urlopu nie stosuje się zasady proporcjonalności.
3. Pracownik nabywa prawo do pierwszego urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 1, po upływie roku pracy w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
4. Pracownik nie nabywa prawa do urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 1, jeżeli przerwa w ekspozycji na czynnik szkodliwy dla zdrowia, w szczególności z powodu choroby, urlopu czy zwolnienia od zajęć służbowych, trwała nieprzerwanie dłużej niż 3 miesiące w ciągu roku.
5. Oceny warunków uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia uprawniających do uzyskania urlopu dodatkowego dokonuje komisja powołana przez pracodawcę z udziałem przedstawicieli służby medycyny pracy, związków zawodowych funkcjonujących u pracodawcy oraz służby bhp.
6. Pracodawca przyznaje pracownikowi urlop dodatkowy na podstawie oceny, o której mowa w ust. 5.
7. Pracownik nabywa prawo do kolejnych urlopów dodatkowych w każdym następnym roku kalendarzowym.
8. Pracownikowi, który nie wykorzystał urlopu dodatkowego o którym mowa w ust. 1 w danym roku kalendarzowym, urlopu tego należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku.

9. Urlopy dodatkowe dla pracowników, którzy pracują w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, mogą być dzielone na dwie części.
10. W roku 2020 pracownikowi można udzielić urlopu dodatkowego za rok 2019 po uzyskaniu potwierdzenia przez komisję, o której mowa w ust. 5, że pracownik spełnił w 2019 r. przesłanki uprawniające do urlopu dodatkowego z tytułu pracy w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

Rozdział 5

Czas pracy

§ 15.

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas, poza godzinami objętymi rozkładem czasu pracy, jest prywatnym czasem pracownika, jeżeli nie wykonuje pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 16.

1. Ze względu na rodzaj pracy i jej organizację ustala się system równoważnego czasu pracy w Wydziale ds. Ochrony Informacji Niejawnych, dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.
2. Ze względu na rodzaj pracy, jej organizację i miejsce wykonywania pracy dopuszcza się system zadaniowy czasu pracy:
 - 1) dla pracownika zatrudnionego na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Audytu Wewnętrznego,
 - 2) w Wydziale Komunikacji Społecznej dla pracownika zatrudnionego na stanowisku eksperta.
3. Na pisemny wniosek pracownika może być stosowany wobec niego system skróconego tygodnia pracy.
4. System podstawowy czasu pracy obowiązuje pracowników niewymienionych w ustępach poprzednich.

*Systemy
czasu pracy
obowiązujące
w KWP
w Bydgoszczy*

§ 17.

1. W podstawowym systemie czasu pracy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracownika o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Przepisu ust. 2 i 3 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyraził na to zgodę.
5. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 3 stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

*Podstawowy
system
czasu
pracy*

§ 18.

*System
równoważ-
nego czasu
pracy*

1. W systemie równoważnego czasu pracy jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Czas pracy nie może jednak przekraczać średnio 40 godzin na tydzień.
2. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy osób zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy określa odrębny, comiesięcznie ustalany harmonogram, który podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na siedem dni przed jego wprowadzeniem.

*System
zadania
-wego
czasu
pracy*

§ 19.

W systemie zadaniowego czasu pracy pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

*System
skrótco
-nego
tygod
-nia
pracy*

§ 20.

W systemie skróconego tygodnia pracy dopuszcza się wykonywanie pracy przez mniej niż 5 dni w tygodniu przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin.

§ 21.

*Limit
tygod
-niowy
godzin
pracy*

Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 22

*Czas
pracy
radców
prawnych*

1. Radców prawnych dotyczą przepisy o czasie pracy zawarte w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 75).
2. Do czasu pracy radcy prawnego zalicza się także czas niezbędny do załatwiania spraw poza Komendą Wojewódzką Policji w Bydgoszczy, w szczególności w sądach i innych urzędach oraz czas na przygotowanie się do tych czynności.
3. Czas pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy nie może być krótszy niż 2/5 czasu pracy ustalonego w zawartej z radcą prawnym umowie o pracę.

§ 23

Ustala się następujące okresy rozliczeniowe:

*Okresy
rozliczeniowe
czasu pracy*

1. Dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy, ze względu na rodzaj pracy i jej organizację, przyjmuje się 3 - miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Dla pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowym czasu pracy ustala się 2 - miesięczny okres rozliczeniowy.
3. Dla pracowników zatrudnionych w systemie skróconego tygodnia pracy ustala się 1- miesięczny okres rozliczeniowy.
4. Dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym czasu pracy przyjmuje się 2 - miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 24

*Rozkłady
czasu pracy*

1. Pracowników KWP w Bydgoszczy obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, z wyjątkiem pracowników wskazanych w ust. 2 - 7 niniejszego paragrafu, § 16 ust. 1 - 3, § 22 oraz § 25 - § 27.

2. Ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: od poniedziałku do piątku od 7:30 do 14:30, z wyjątkiem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników niepełnosprawnych o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, do których mają zastosowanie ust. 3 - 7 niniejszego paragrafu oraz § 16 ust. 1 - 3, § 22 oraz § 25 - § 27.

3. Dopuszcza się stosowanie indywidualnych rozkładów czasu pracy w stosunku do pracowników, którzy zgłoszą w tym zakresie pisemny wniosek, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, o ile nie zostały określone w umowie, uzgadniane są z przełożonym na stałe lub w przyjętym grafiku na dany okres rozliczeniowy.

5. Pracownicy Zespołu Poczty Specjalnej Wydziału do spraw Ochrony Informacji Niejawnych pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

6. W Wydziale Transportu ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

1) pracownicy Sekcji Wsparcia Technicznego – od poniedziałku do piątku:

a) w okresie od 1 maja do 30 września:

- od 6:00 do 14:00,

- od 7:30 do 15:30,

b) w okresie od 1 października do 30 kwietnia:

- od 7:30 do 15:30;

2) pracowników Wydziału Transportu, którzy nie zostali wymienieni w pkt 1 obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: od poniedziałku do piątku - od 7:30 do 15:30.

7. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Administracyjno – Gospodarczym Wydziału Inwestycji i Remontów na stanowisku: robotnik gospodarczy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, oraz na stanowisku: sprzątaczką od poniedziałku do piątku w godzinach od 5:30 do 13:30.

8. Ze względu na szczególny charakter pracy wykonywanej w komórce organizacyjnej lub na stanowisku pracy, w rozkładzie czasu pracy pracowników zatrudnionych w tej komórce lub na tym stanowisku pracy dzień tygodnia niebędący dniem pracy w urzędzie może być ustalony dniem pracy, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami urzędu. W razie ustalenia dnia tygodnia niebędącego dniem pracy w urzędzie dniem pracy pracodawca bierze pod uwagę

ważne względy osobiste lub rodzinne pracowników.

§ 25

Do pracowników zatrudnionych w Wydziale Postępowań Administracyjnych na wszystkich stanowiskach pracowniczych z wyjątkiem stanowiska sekretarki może być stosowany ruchomy rozkład czasu pracy wprowadzony „Porozumieniem w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy w Wydziale Postępowań Administracyjnych KWP w Bydgoszczy” zawartym dnia 08.05.2017 r. pomiędzy Komendą Wojewódzką Policji w Bydgoszczy a organizacjami związkowymi działającymi w KWP w Bydgoszczy na podstawie art. 140¹ § 1 oraz art. 150 § 3 Kodeksu pracy.

*Elasty
-czny –
(ruchomy)
czas pracy
w WPA*

W myśl tego Porozumienia:

- 1) rozkład czasu pracy może przewidywać rozpoczynanie pracy w czwartek o godzinie 9:00 i jej kończenie o godzinie 17:00. W tak ustalonym rozkładzie czasu pracy wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2) W czwartki pracownicy niewyznaczeni do pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy o którym mowa w pkt 1 pracują w godzinach 7:30 – 15:30.
- 3) W pozostałych dniach pracy pracownicy Wydziału Postępowań Administracyjnych rozpoczynają pracę o godzinie 7:30 i kończą o godz. 15:30.
- 4) Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w pkt 1 nie narusza prawa pracownika do 11 godzin odpoczynku dobowego, o którym mowa w art. 132 i 35 godzin odpoczynku tygodniowego, o którym mowa w art. 133 Kodeksu pracy.
- 5) Naczelnik Wydziału Postępowań Administracyjnych lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje imienne rozkłady czasu pracy pracowników wyznaczonych do pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w pkt 1, na okres 1 miesiąca (harmonogramy). Imienne rozkłady czasu pracy podaje się do wiadomości pracownikom na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy rozkład.
- 6) Wyjątkowo, w przypadku wystąpienia niespodziewanych potrzeb pracodawcy, Naczelnik Wydziału Postępowań Administracyjnych lub osoba przez niego upoważniona może dokonać zmiany w ustalonym rozkładzie czasu pracy z zachowaniem zasad wymienionych w pkt 1. W tym przypadku Naczelnik lub osoba upoważniona ma obowiązek przekazać zmienione harmonogramy do wiadomości zainteresowanym pracownikom nie później niż do końca dnia pracy w dniu poprzedzającym zmianę rozkładu.
- 7) Ustalenia punktów 1-6 nie mają wpływu na możliwość ustalenia konkretnemu pracownikowi indywidualnego rozkładu czasu pracy na jego wniosek na podstawie art. 142 Kodeksu pracy ani ruchomego rozkładu czasu pracy na podstawie art. 150 § 5 Kodeksu pracy.

§ 26

1. Dopuszcza się stosowanie ruchomego rozkładu czasu pracy do pracowników korpusu służby cywilnej Sekcji Wsparcia Technicznego Wydziału Transportu oraz starszego technika i techników Sekcji Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia Wydziału Transportu.
2. Ruchomy rozkład czasu pracy został wprowadzony „Porozumieniem w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy na niektórych stanowiskach w Wydziale Transportu KWP w Bydgoszczy”, zawartym w dniu 15.11.2019 r. pomiędzy Komendantem Wojewódzkim Policji w Bydgoszczy a organizacjami związkowymi działającymi w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, na podstawie art. 140¹ § 1 oraz art. 150 § 3 Kodeksu pracy.
3. W myśl Porozumienia, o którym mowa w ust. 2:
 - 1) Rozkład czasu pracy może przewidywać rozpoczynanie pracy przez pracowników korpusu służby cywilnej Sekcji Wsparcia Technicznego Wydziału Transportu między godziną 6:00 a godziną 13:30, natomiast przez starszego technika i techników Sekcji Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia Wydziału Transportu między godziną 7:00 a godziną 10:00 oraz kończenie pracy po ośmiu godzinach w dniach, które są dla tych pracowników - zgodnie z ich rozkładem czasu pracy - dniami pracy.
 - 2) W tak ustalonym rozkładzie czasu pracy wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Przez dobę pracowniczą należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - 3) Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w pkt 1 niniejszego ustępu nie narusza prawa pracownika do 11 godzin odpoczynku dobowego i 35 godzin odpoczynku tygodniowego przysługujących na podstawie art. 132 i art. 133 Kodeksu pracy.
 - 4) Naczelnik Wydziału Transportu lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje imienne rozkłady czasu pracy dla pracowników wyznaczonych do pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w pkt 1 niniejszego ustępu, na okres 1 miesiąca (harmonogramy). Imienne rozkłady czasu pracy podaje się do wiadomości pracownikom do 20 dnia miesiąca poprzedzającego okres obowiązywania.
 - 5) Wyjątkowo, w przypadku wystąpienia niespodziewanych potrzeb pracodawcy, Naczelnik Wydziału Transportu lub osoba przez niego upoważniona może dokonać zmiany w ustalonym rozkładzie czasu pracy z zachowaniem zasad wymienionych w pkt 1 niniejszego ustępu. W tym przypadku Naczelnik lub osoba upoważniona ma obowiązek przekazać zmienione harmonogramy do wiadomości zainteresowanym pracownikom nie później niż do końca dnia pracy w dniu poprzedzającym zmianę rozkładu.
 - 6) Ustalenia punktów 1-5 niniejszego ustępu nie mają wpływu na możliwość ustalenia konkretnemu pracownikowi ruchomego rozkładu czasu pracy na podstawie art. 150 § 5 Kodeksu pracy ani indywidualnego rozkładu czasu pracy na jego wniosek na podstawie art. 142 Kodeksu pracy.

*Elasty
-czny –
(ruchomy)
czas pracy
w WT*

§ 27

1. Praca zmianowa dopuszczalna jest w każdym systemie czasu pracy.
2. Komórki organizacyjne, w których dopuszczalna jest praca zmianowa oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zmianowej określa **załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Rozkłady czasu pracy poszczególnych pracowników zmianowych zawarte są w harmonogramach pracy wskazujących dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy. Za sporządzanie harmonogramów pracy, oraz rozliczenie godzin pracy za ustalony okres rozliczeniowy pracowników zmianowych odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
4. Wyjątkowo w przypadku wystąpienia niespodziewanych potrzeb pracodawcy bądź pracownika, naczelnik wydziału lub osoba przez niego upoważniona może dokonać zmiany w ustalonym rozkładzie czasu pracy pracowników zmianowych z zachowaniem ustaleń zawartych w załączniku nr 5 do Regulaminu pracy. W tym przypadku naczelnik lub osoba upoważniona przez niego ma obowiązek przekazać zmienione harmonogramy do wiadomości zainteresowanym pracownikom nie później niż do końca dnia pracy w dniu poprzedzającym zmianę rozkładu.
5. Praca w przypadku pracy zmianowej oraz przy pilnowaniu mienia i ochronie osób odbywa się również, zgodnie z art. 151¹⁰ pkt 3 i 7 Kodeksu pracy, w niedzielę i święta.

§ 28

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy – stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, dla ochrony życia lub mienia lub usunięcia awarii, szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracownikom niebędącym członkami korpusu służby cywilnej rekompensowanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 537).
3. Członkom korpusu służby cywilnej udzielanie czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych następuje na podstawie ustawy o służbie cywilnej.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
5. Zabrania się pracy w godzinach nadliczbowych:
 - 1) kobietom w ciąży,
 - 2) pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dzieckiem w wieku do lat 8, którzy nie wyrazili zgody na pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 3) osobom niepełnosprawnym.
6. Przepisu ust. 5 pkt 3 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu, oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 29

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku: elektryk lub hydraulik za czas pełnienia dyżuru domowego przez jeden tydzień, z uwzględnieniem przerw, o których mowa w ust. 2, przysługuje jeden dzień wolny od pracy z zachowaniem należnego pracownikowi wynagrodzenia.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

§ 30

Pora nocna

1. Za pracę wykonywaną w porze nocnej uważa się pracę pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 z wyjątkiem wskazanym w ust. 2.
2. Dla pracowników Zespołu Administracyjno – Gospodarczego Wydziału Inwestycji i Remontów niebędących członkami korpusu służby cywilnej ustala się porę nocną od godziny 21:00 do 5:00.
3. Zabrania się pracy w porze nocnej:
 - 1) kobietom w ciąży,
 - 2) pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dzieckiem w wieku do lat 8, którzy nie wyrazili zgody na pracę w porze nocnej,
 - 3) osobom niepełnosprawnym.
4. Przepisu ust. 3 pkt 3 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu, oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
5. Członkowi korpusu służby cywilnej wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego według odrębnych przepisów.
6. Pracownikowi niebędącemu członkiem korpusu służby cywilnej wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 31

*Przerwy
w pracy*

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Osobom niepełnosprawnym przysługuje zamiast wyżej wymienionej przerwa 30 – minutowa.
2. Pracownikowi zatrudnionemu przy pilnowaniu przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od przysługującego pracownikowi odpoczynku tygodniowego.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona pracy kobiet

§ 32

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochronny indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) ściśle przestrzegać zasad zawartych w regulaminie ochrony przeciwpożarowej jednostek organizacyjnych Policji województwa kujawsko-pomorskiego,
- 9) w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,
- 10) jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 9, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,
- 11) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,

- 12) pracownik ma prawo po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób,
- 13) na terenie wszystkich obiektów Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy obowiązuje zakaz palenia tytoniu za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§ 33

Przełożony informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, potwierdzenie tego w formie pisemnej zaopatrzone w podpis pracownika umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

*Informowanie
o ryzyku
zawodowym*

§ 34

1. **Kobiet w ciąży lub kobiet w okresie karmienia dziecka piersią** nie wolno zatrudniać przy pracach wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796).
2. Przez pracę dorywczą rozumie się pracę wykonywaną do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę.
3. **Pracami uciążliwymi, niebezpiecznymi lub szkodliwymi dla zdrowia kobiet w ciąży lub kobiet w okresie karmienia dziecka piersią** w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy są w szczególności:

*Prace
wzbronione
kobietom
w ciąży i
karmiącym
dziecko*

1) dla kobiet w ciąży:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- b) ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- c) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- e) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,

- f) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach,
- g) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - formaldehyd,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

2) dla kobiet w okresie karmienia dziecka piersią:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 6 kg – przy pracy stałej,
 - 10 kg – przy pracy dorywczej,
- b) ręczne przenoszenie po schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- c) ręczne przenoszenie po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej: 4 kg – przy pracy stałej, 6 kg – przy pracy dorywczej,
- d) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- e) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - formaldehyd,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne.

*Prace
wzbronione
kobietom*

Prace wzbronione kobietom w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszcy wymienione są wśród ręcznych prac transportowych i innych prac związanych z wysiłkiem fizycznym w rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1139).

- 1) W szczególności - przy ręcznym przemieszczaniu przedmiotów przestrzegać należy następujących zasad:
 - a) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać dla kobiet – 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,
 - b) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet – 12 kg,
 - c) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie

od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet – 12 kg,

d) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

2) Niedopuszczalne jest przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza - dla kobiet 10 kg.

§ 35

Wykaz rodzajów prac prowadzonych w KWP w Bydgoszczy, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, w związku z czym muszą być wykonywane przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji, zawiera załącznik nr 6 do Regulaminu pracy.

Rozdział 7

Wynagrodzenie za pracę, nagrody i wyróżnienia oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny

§ 36

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę wykonaną w wysokości ustalonej w umowie o pracę wraz z dodatkami wynikającymi z przepisów szczególnych.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się w przedostatni dzień roboczy każdego miesiąca w kasie KWP w Bydgoszczy (ul. Powstańców Wlkp. 7), w godzinach 13:30 – 14:30. W przypadku złożenia pisemnej dyspozycji o wypłatę wynagrodzenia lub wszystkich należności związanych ze stosunkiem pracy na konto bankowe, wynagrodzenie jest przekazywane pracownikowi na rachunek bankowy w terminie umożliwiającym dysponowanie nim w dniu wypłaty. Wypłata wynagrodzenia następuje raz w miesiącu z dołu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki, termin wypłaty może być przesunięty na jeden z ostatnich dziesięciu dni miesiąca.
4. Zaświadczenia o wysokości zarobków wystawia Wydział Finansów jako jedyny płatnik.
5. Pracownikowi niebędącemu członkiem korpusu służby cywilnej można przyznać z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy, dodatek specjalny na podstawie przepisów prawnych dotyczących zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.
6. Dodatek wymieniony w ust. 5 ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do ilości dni, w których pracownik jest nieobecny w pracy z powodu choroby / opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny / urlopu macierzyńskiego / rodzicielskiego / wychowawczego / bezpłatnego.

*Wynagrodzenie
za pracę*

7. Dodatek wymieniony w ust. 5 wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego za czas nieobecności z powodów wymienionych w ust. 6, zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 37

1. Pracownikom mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, w szczególności za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, takie jak:

*Nagrody
i
wyróżnie
-nia*

- 1) nagrody pieniężne z funduszu nagród tworzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami; zasady przyznawania ww. nagród określa „Regulamin przyznawania nagród uznaniowych członkom korpusu służby cywilnej oraz pracownikom niebędącym członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionym w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy i Oddziale Prewencji Policji w Bydgoszczy”,

- 2) wyróżnienia między innymi w formie rzeczowej, pochwały pisemnej, urlopu.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, płatny jak za urlop wypoczynkowy, udzielany jest w terminie uzgodnionym z pracownikiem w danym roku kalendarzowym.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika organizacji związkowej.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. W KWP w Bydgoszczy wypłacane są nagrody jubileuszowe w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
- 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
- 6) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

§ 38

W ramach środków na wynagrodzenia wydziela się fundusz premiowy przeznaczony na premie dla pracowników. Fundusz premiowy obejmuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy i Oddziale Prewencji Policji w Bydgoszczy. Wysokość funduszu premiowego oraz zasady przyznawania i wypłacania premii określa zakładowy „Regulamin premiowania”.

§ 39

*Kary
porządk
-kowe*

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować następujące kary:

- 1) upomnienie,
 - 2) naganę,
 - 3) karę pieniężną – za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
2. W stosunku do pracowników wskazanych w ust. 1 kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2 tygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
 4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Zawiadomienie o zastosowanej karze włącza się do akt osobowych pracownika.
 5. Karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
 6. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.

§ 40

1. Naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej, powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 3 miesięcy od dnia powzięcia przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy wiadomości o naruszeniu obowiązków członka korpusu służby cywilnej ani po upływie 2 lat od popełnienia tego czynu. Jeżeli członek korpusu służby cywilnej z powodu nieobecności w pracy nie ma możliwości złożenia wyjaśnień, bieg 3-miesięcznego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się do pracy. Jeżeli czyn członka korpusu służby cywilnej zawiera znamiona przestępstwa, przedawnienie następuje nie wcześniej niż przedawnienie przewidziane w przepisach Kodeksu Karnego.
2. Sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej rozpoznają komisje dyscyplinarne:
 - 1) w I instancji – Wspólna Komisja Dyscyplinarna dla KWP w Bydgoszczy oraz podległych jednostek powiatowych / miejskich Policji województwa kujawsko – pomorskiego,
 - 2) w II instancji – Wyższa Komisja Dyscyplinarna Służby Cywilnej.
3. Tryb pracy komisji dyscyplinarnej urzędu określa Regulamin uchwalony przez

*Kary
dyscypli-
narne*

Wspólną Komisję Dyscyplinarną i zatwierdzony przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy.

4. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec urzędników służby cywilnej są:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 3) pozbawienie możliwości awansowania przez okres 2 lata na wyższy stopień służbowy,
 - 4) obniżenie wynagrodzenia zasadniczego nie więcej niż o 25% przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy,
 - 5) obniżenie stopnia służbowego służby cywilnej,
 - 6) wydalenie ze służby cywilnej.
5. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec pracowników służby cywilnej są:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 3) obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25 % przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy,
 - 4) wydalenie z pracy w urzędzie.
6. Za mniejszej wagi naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej Komendant Wojewódzki Policji w Bydgoszczy może ukarać członka korpusu służby cywilnej upomnieniem na piśmie.

Kara za
mniejszej
wagi
naruszenie
obowiązków
członka ksc

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 41

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych wchodzących w zakres prawa pracy.
2. Zasady ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych regulują odrębne przepisy. Klauzula informacyjna dla pracownika wydana zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L nr 119, str. 1ze zm.), znajduje się na stronie internetowej INTRAKOM Garnizonu Kujawsko – Pomorskiego.
3. W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy funkcjonuje system monitoringu wizyjnego z cyfrowym zapisem obrazu. *Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego* zawarty jest w **załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu**.
4. Komendant Wojewódzki Policji w Bydgoszczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 14.00 do 17.30.
5. Zmiana Regulaminu następuje w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
6. Treść Regulaminu kierownicy komórek organizacyjnych podają do wiadomości podległym pracownikom bezzwłocznie po otrzymaniu informacji o opublikowaniu Regulaminu na stronie internetowej INTRAKOM Garnizonu Kujawsko –

system
monitorin
-gu
wizyjnego

Pomorskiego.

7. Traci moc Regulamin pracy Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy z dnia 09.06.2015 r.
8. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Załączniki stanowiące integralną część niniejszego Regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej, obuwia roboczego, przedmiotów umundurowania pracowników wewnętrznej służby ochrony oraz środków higieny osobistej dla pracowników komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy i Oddziału Prewencji Policji w Bydgoszczy oraz szczegółowe zasady przyznawania i gospodarowania tymi środkami,
- Załącznik nr 2 - Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
- Załącznik nr 3 - Procedura antymobbingowa,
- Załącznik nr 4 - Kodeks etyki członków korpusu służby cywilnej oraz pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy,
- Załącznik nr 5 - Komórki organizacyjne, w których dopuszczalna jest praca zmianowa oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zmianowej,
- Załącznik nr 6 - Wykaz rodzajów prac prowadzonych w KWP w Bydgoszczy, które muszą być wykonywane przez co najmniej dwie osoby,
- Załącznik nr 7 - Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w KWP w Bydgoszczy.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BYDGOSZCZY

insp. Piotr Leciejewski

Naczelnik
Wydziału Kadr i Szkolenia
KWP w Bydgoszczy
mł. insp. Dariusz Elasiak

Radca Prawny
KWP w Bydgoszczy
mgr Aleksandra Frymlewicz

PRZEWODNICZĄCA
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
NSZZ „Solidarność” Pracowników Cywilnych Policji
woj. kujawsko – pomorskiego

Hanna Kurkiewicz

PRZEWODNICZĄCA
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
NSZZ „Solidarność” Pracowników Cywilnych Policji
woj. kujawsko – pomorskiego
Aleksandra Wiatrak

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne § 1	str. 1
Rozdział 2 Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników § 2 - § 5	str. 2
Rozdział 3 Podstawowe obowiązki i prawa członka korpusu służby cywilnej § 6 - § 8	str. 4
Rozdział 4 Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, kontrola obecności, urlopy i zwolnienia od pracy § 9 - § 14	str. 6
Rozdział 5 Czas pracy § 15 - § 31	str. 11
Rozdział 6 Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona pracy kobiet § 32 - § 35	str. 18
Rozdział 7 Wynagrodzenie za pracę, nagrody i wyróżnienia oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny § 36 - § 40	str. 21
Rozdział 8 Postanowienia końcowe § 41	str. 24

