

Rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy działu ochrony w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej

I

Informacje wstępne

1. Niniejsze opracowanie obejmuje swoim zakresem zagadnienia związane z czasem służby funkcjonariuszy działu ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej.
2. Użyte w opracowaniu określenia oznaczają:
 - a) Ustawa – Ustawa o Służbie Więziennej z dnia 9 kwietnia 2010 roku.
 - b) Obniżenie normatywne – czas wolny od służby wynikający z zasady przeciętnego 40 godzinnego tygodnia służby w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 - c) Książka rozkładu służby – grafik pełnienia służby funkcjonariuszy działu ochrony.
 - d) Jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Służby Więziennej.
 - e) Doba – kolejne 24 godziny od godziny, w której funkcjonariusz rozpoczyna służbę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu służby.
 - f) Absencja – usprawiedliwiona lub też nieusprawiedliwiona nieobecność w służbie, która powoduje obniżenie normatywnego czasu służby.
 - g) Czas służby – czas, w którym funkcjonariusz pozostaje w dyspozycji przełożonego w jednostce organizacyjnej lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań

służbowych, w tym również związanych z uczestnictwem w szkoleniu lub doskonaleniu zawodowym oraz odbywaniem podróży służbowych.

- h) Wielozmianowy rozkład czasu służby funkcjonariusza – pełnienie służby na stanowiskach służbowych, na których wymaga się pełnienia służby w systemie zmianowym lub w sposób ciągły.
- i) Jednozmianowy rozkład czasu służby – pełnienie służby na pozostałych stanowiskach nie wymienionych w pkt. h.
- j) „Honorowy Dawca Krwi” – osoba, która oddała krew lub jej składniki do celów innych niż badania diagnostyczne.

II

Informacje ogólne

- 1) Czas służby wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca danego roku oraz od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia danego roku.
- 2) Rozkład czasu służby wprowadza przełożony.
- 3) Tygodniowy czas służby łącznie z przedłużonym czasem służby nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 4) Kierownik jednostki organizacyjnej określa godziny rozpoczęcia i zakończenia służby w jednostce organizacyjnej oraz na poszczególnych stanowiskach służbowych, uwzględniając potrzebę dostosowania czasu służby do potrzeb tej jednostki, do czasu pracy innych jednostek organizacyjnych, urzędów i organów współdziałających z jednostką organizacyjną.
- 5) Kierownik jednostki zobowiązany jest do powołania komisji, która dokona faktycznego ustalenia czasu niezbędnego do przyjęcia służby na stanowiskach ochronnych wielozmianowych przy udziale przedstawiciela związków zawodowych.

III

Książka rozkładu służby

- 1) Kierownik działu ochrony lub wyznaczony przez niego funkcjonariusz zobowiązany jest do opracowania i przedstawienia funkcjonariuszom książki rozkładu służby z takim wyprzedzeniem, aby funkcjonariusz kończący służbę nocną miał możliwość zapoznania się z grafikiem ochronnym z minimalnym, czterodniowym wyprzedzeniem. W każdy dzień roboczy, poprzedzający dni wolne, należy umożliwić funkcjonariuszowi zapoznanie się z grafikiem ochronnym z wyprzedzeniem dodatkowo uwzględniając te dni wolne.
- 2) Każdy funkcjonariusz po zakończeniu służby zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującą w jednostce organizacyjnej książką rozkładu służby.
- 3) Kierownik działu ochrony lub wyznaczony przez niego funkcjonariusz, zobowiązany jest do umożliwienia funkcjonariuszom zapoznania się z obowiązującą ich książką rozkładu służby. Zapoznanie następuje w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej.
- 4) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w książce rozkładu służby, w czasie gdy funkcjonariusz miał dzień lub dni wolne, pomiędzy zakończoną, a kolejną zaplanowaną służbą, kierownik działu ochrony lub inny wyznaczony przez niego funkcjonariusz zobowiązany jest do poinformowania funkcjonariusza o rodzaju i zakresie wprowadzonych zmian, w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej.
- 5) Funkcjonariusza powiadamia się o zmianie jego planu rozkładu służby w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej.
- 6) W sytuacji stawienia się funkcjonariusza do służby w dzień, w którym udzielono mu czasu wolnego, kiedy nie miał możliwości zapoznania się lub nie został o powyższym poinformowany, należy zapewnić mu możliwość pełnienia służby w pierwotnym obowiązującym go wymiarze czasu służby.
- 7) Obniżenie normatywne może być modyfikowane tylko i wyłącznie przez prowadzącego system planowania i ewidencji czasu pracy.
- 8) Do ostatniego dnia poprzedzającego planowany okres rozliczeniowy, przedkłada się wydrukowane dni obniżenia normatywnego dla poszczególnych systemów służby i przekazuje do zapoznania funkcjonariuszom w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej.

Funkcjonariusz ma obowiązek zapoznania się z planowanym obniżeniem normatywnym czasu służby.

- 9) Dla zapewnienia w sposób ciągły służby na stanowiskach, na których wymagane jest utrzymywanie pełnienia służby w sposób nieprzerwany lub w związku z koniecznością realizacji innych zadań służbowych, możliwe jest wyznaczenie funkcjonariusza do pełnienia służby w dniu, w którym zaplanowane miał obniżenie normatywne.
- 10) Czas niezbędny do przyjęcia służby obowiązuje na stanowiskach wielozmianowych na których służba pełniona jest w sposób ciągły.
- 11) Ponowne określenie czasu niezbędnego do przyjęcia służby na stanowiskach ochronnych dokonuje się każdorazowo w przypadku zmiany przeznaczenia stanowiska ochronnego w instrukcji ochronnej na stanowiskach wielozmianowych.
- 12) Czas niezbędny do przyjęcia służby nie powinien przekraczać 30 minut łącznie, z wyjątkiem sytuacji kiedy ze względu na specyfikę jednostki, a w szczególności położenie stanowisk ochronnych będzie musiał być wydłużony. Decyzję o wydłużeniu czasu niezbędnego do przyjęcia służby podejmuje kierownik jednostki na wniosek komisji wymienionej w pkt. II ppkt. 5.
- 13) Czas niezbędny do przyjęcia służby winien być liczony od momentu rozpoczęcia odprawy zmiany przez dowódcę zmiany (za wyjątkiem funkcjonariuszy pełniących służbę na stanowiskach ochronnych uzbrojonych, dla których należy dodatkowo uwzględnić czas pobrania uzbrojenia) do czasu faktycznego opuszczenia stanowiska ochronnego przez funkcjonariusza lub rozliczenia się z uzbrojenia, a nie opuszczenia jednostki organizacyjnej.
- 14) Raport funkcjonariusza o zmianę służb powinien zostać złożony z odpowiednim wyprzedzeniem tak aby przełożony miał czas sprawdzić możliwość dokonania takiej zmiany, a następnie zaopiniować ją i przedstawić do rozpatrzenia kierownikowi jednostki. Przełożony ma obowiązek umożliwić funkcjonariuszowi zaznajomienie się z podjętą decyzją w sposób przyjęty w jednostce, a funkcjonariusz ma obowiązek się z nią zapoznać. W przypadku negatywnego rozpatrzenia raportu, funkcjonariusz ma obowiązek przybyć do służby.
- 15) W jednostce organizacyjnej prowadzi się listy obecności, roczne karty ewidencji obecności funkcjonariusza w służbie, ewidencję wyjść w godzinach służbowych oraz ewidencję przedłużonego czasu służby.

- 16) Funkcjonariusza można wyznaczyć do pełnienia służby w mniejszym wymiarze godzinowym niż obowiązujący go w danym dniu, wyłącznie pod warunkiem wcześniejszego poinformowania go lub gdy funkcjonariusz sam wystąpi z takim wnioskiem. Decyzja w tym zakresie zawsze należy do bezpośredniego przełożonego (załącznik nr 1).
- 17) Czas pełnienia służby na poszczególnych stanowiskach ochronnych, winien odpowiadać faktycznej realizacji zadań i czynności służbowych.
- 18) Kierownik ochrony lub upoważniony funkcjonariusz ma obowiązek tak zaplanować służby funkcjonariuszom, aby łączny czas służby odpowiadał ustawowemu wymiarowi godzin w sześciomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

IV

Zmianowość

- 1) Wielozmianowy rozkład czasu służby – pełnienie służby na stanowiskach dwuzmianowych lub czterozmianowych.
- 2) Funkcjonariusz pełni służbę w jednozmianowym rozkładzie czasu służby przez 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
- 3) Funkcjonariuszom pełniącym służbę w systemie wielozmianowym ustala się obniżenie normatywne, które dopasowuje wymiar ich czasu do czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie jednozmianowym w okresie rozliczeniowym.
- 4) Dzień wolny dla poszczególnych systemów służby:
 - a) Jednozmianowy – jest to sobota, niedziela i święta.
 - b) Dwuzmianowy – są to 24 godziny od zakończenia doby oraz obniżenie normatywne, które wyznacza przełożony w celu zapewnienia przeciętnego 40 – godzinnego tygodnia służby w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 - c) Czterozmianowy – są to kolejne 24 godziny od zakończenia doby rozpoczętej od godziny w której funkcjonariusz objął służbę w porze nocnej oraz obniżenie normatywne, które wyznacza przełożony w celu zapewnienia przeciętnego 40 – godzinnego tygodnia służby w przyjętym okresie rozliczeniowym.

- 5) Wyznaczenie funkcjonariusza do pełnienia służby w dniach o których mowa w pkt. 4, skutkowało będzie koniecznością udzielenia mu innego dnia wolnego od służby w pełnym wymiarze.
- 6) Funkcjonariusz pełniący służbę w jednozmianowym rozkładzie czasu służby może być wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej do pełnienia służby w dzień wolny, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby jednostki organizacyjnej. W zamian za czas służby w dzień wolny funkcjonariuszowi udziela się innego dnia wolnego od służby w najbliższym tygodniu przypadającym po tych dniach.
- 7) Funkcjonariusz pełni służbę w wielozmianowym rozkładzie czasu służby na zmiany trwające po 12 godzin, po których następują 24 godziny wolne od służby albo 48 godzin, jeżeli zadania służbowe były wykonywane w porze nocnej, w dniach i godzinach rozpoczęcia i zakończenia służby ustalonych przez kierownika jednostki organizacyjnej.
- 8) Funkcjonariuszowi pełniącemu służbę w systemie dwuzmianowym jeżeli zostanie wezwany do służby w dniu wolnym czyli po 24 godzinach od rzeczywistego rozpoczęcia służby udziela się w zamian kolejnego dnia wolnego a nie tylko wolnego w wymiarze na jaki został wezwany do służby.
- 9) W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego kierownik komórki organizacyjnej może ustalić indywidualny rozkład czasu służby funkcjonariusza, na jego wniosek lub za jego zgodą, w wymiarze czasu służby przewidzianym dla jednozmianowego rozkładu czasu służby.
- 10) Konieczność zmiany systemu pełnienia służby powinno następować w sytuacjach zapewnienia prawidłowego toku służby lub na prośbę funkcjonariusza.

V

Obecność i nieobecność w służbie

- 1) Funkcjonariuszowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
- 2) Pkt. 1 nie dotyczy:
 - a) kierowników jednostek organizacyjnych i ich zastępców;

- b) przypadków konieczności wprowadzenia wzmocnionego systemu ochrony, sił wsparcia, odwołu oraz prowadzenia działań związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym lub likwidacją ich skutków.
- 3) W przypadkach określonych w pkt. 2 lit. b, funkcjonariuszowi przysługuje równoważny okres odpoczynku, którego należy udzielić bezpośrednio po pełnieniu służby powodującym naruszenie okresu odpoczynku.
 - 4) Funkcjonariuszowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
 - 5) W przypadku określonym w pkt. 2 lit. b oraz w przypadku zmiany pory pełnienia służby przez funkcjonariusza w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu służby, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
 - 6) Czas służby funkcjonariusza może zostać przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w szczególności ze względu na konieczność:
 - a) wykonania rozpoczętych zadań służbowych, jeżeli nie mogą one zostać przerwane;
 - b) zapewnienia ciągłości służby na stanowiskach, na których jest wymagane utrzymanie pełnienia służby w sposób ciągły;
 - c) realizacji innych zadań służbowych niecierpiących zwłoki.
 - 7) Czas pełnienia służby, o którym mowa w pkt. 6, przedłuża kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.
 - 8) W zamian za przedłużony czas służby, o którym mowa w pkt. 6, funkcjonariuszowi przysługuje czas wolny od służby w tym samym wymiarze, który powinien być udzielony w okresie rozliczeniowym.
 - 9) Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu służby o 8 godzin.
 - 10) Wymiar czasu służby funkcjonariusza w okresie rozliczeniowym ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności.
 - 11) Obniżenie normatywne ustalane jest zawsze przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
 - 12) Obniżenie normatywne może ulec modyfikacji wyłącznie w przypadku:
 - a) zmiany systemu pracy przez funkcjonariusza lub przejścia na inną zmianę;

- b) zmiany terminu planowanego urlopu wypoczynkowego na wniosek funkcjonariusza lub przełożonego;
 - c) zbiegu uprawnień wynikających z obniżenia normatywnego oraz opieki wynikającej z art. 188 kodeksu pracy. W takiej sytuacji należy udzielić wolnego z art. 188 kodeksu pracy, a obniżenie normatywne przenieść na inny dzień.
- 13) Honorowemu dawcy krwi przysługuje zwolnienie od pracy w dniu, w którym oddaje krew, i na czas okresowego badania lekarskiego dawców krwi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 14) O zamiarze honorowego oddania krwi funkcjonariusz zobowiązany jest poinformować i uprzedzić bezpośredniego przełożonego. Poinformowanie bezpośredniego przełożonego powinno nastąpić z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby nieobecność funkcjonariusza w danym dniu mogła zostać uwzględniona przy planowaniu służby w danej jednostce.
- 15) Zwolnienie od zajęć służbowych przysługuje na czas wskazany w zaświadczeniu wydanym przez stację krwiodawstwa. Funkcjonariusz powinien pamiętać aby przy opuszczaniu stacji krwiodawstwa pobrać stosowne zaświadczenie, które należy przedłożyć przełożonemu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
- 16) W sytuacji gdy funkcjonariusz w wyniku przeprowadzonych badań nie zostanie dopuszczony do honorowego oddania krwi, to wówczas za cały czas pozostawania w stacji krwiodawstwa na badaniach przysługuje mu zwolnienie od zajęć służbowych. Zaświadczenie potwierdzające, że funkcjonariusz w określonych godzinach został poddany badaniom w stacji krwiodawstwa należy przedłożyć przełożonemu.
- 17) Funkcjonariuszowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat na podstawie art. 188 Kodeksu Pracy przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 18) W celu usprawiedliwienia nieobecności w służbie z powodu choroby lub zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny, funkcjonariusz jest obowiązany przedłożyć przełożonemu zaświadczenie urzędowe wystawione przez lekarza (zwolnienie lekarskie) lub poinformować że zostało one przekazane w formie elektronicznej.
- 19) W przypadku dokonywania inspekcji w soboty, niedziele lub święta w zamian za czas wyznaczony służby, funkcjonariuszowi udziela się innego dnia wolnego od służby w najbliższym tygodniu przypadającym po tych dniach.

- 20) W przypadku dokonywania inspekcji w pozostałych dniach, funkcjonariuszowi przysługuje czas wolny od służby w tym samym wymiarze.
- 21) Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność funkcjonariusza w służbie są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się funkcjonariusza do służby i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności pełnienia służby wskazane przez funkcjonariusza i uznane przez przełożonego za usprawiedliwiające nieobecność w służbie.
- 22) Funkcjonariusz powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w służbie, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
- 23) Każdy funkcjonariusz, którego absencja dobiega końca, zobowiązany jest do uzyskania informacji od kierownika działu ochrony, dowódcy zmiany lub wyznaczonego funkcjonariusza o jego planowanych dniach służby po zakończeniu absencji.
- 24) W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do służby, funkcjonariusz jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w trzecim dniu nieobecności w służbie. Zawiadomienia tego funkcjonariusz dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
- 25) Czas dojazdu i z powrotem do jednostki, do której funkcjonariusz został delegowany na podstawie art. 70 ust. 1 ustawy, jest czasem służby w rozumieniu art. 120 wyżej powołanej ustawy.
- 26) Podróż służbowa rozpoczyna się od momentu faktycznego opuszczenia stałego miejsca pełnienia służby, a kończy się z chwilą powrotu do stałego miejsca pełnienia służby.
- 27) W przypadku funkcjonariuszy delegowanych na szkolenia do czasu służby dolicza się wyłącznie czas dojazdu w którym rozpoczyna się podróż służbowa na szkolenia i czas powrotu w dniu, którym następuje jego zakończenie.
- 28) Czas pobytu w miejscu, które jest celem podróży służbowej w zakresie przypadającym na godziny normatywnego rozkładu służby podlegają wliczeniu do jego normy i nie mogą być od niej odliczone.

- 29) W przypadku polecenia wyjazdu słuchacza w trakcie szkolenia w celu odbycia praktyki zawodowej w jednostce organizacyjnej, bądź w związku z realizacją statutowych zadań placówek szkoleniowych Służby Więziennej, polecenie to należy traktować jako czas służby określony w art. 120 ust. 1 ustawy. Czasem służby funkcjonariusza w takim przypadku jest czas faktycznego pozostawania w dyspozycji przełożonego i realizacji wyznaczonych zadań.
- 30) Wszelkie wyjazdy funkcjonariuszy w trakcie odbywania szkolenia w dzień poprzedzający dzień wolny od służby do miejsca zamieszkania nie są podróżą służbową, podczas której funkcjonariusz pozostaje w dyspozycji przełożonego. Czas spędzony podczas tych wyjazdów nie może być zaliczany do czasu służby. W takich przypadkach wyjazd funkcjonariusza jest jego uprawnieniem, a nie obowiązkiem.
- 31) Skierowanie funkcjonariusza do lekarza medycyny pracy jest poleceniem służbowym wykonania badań lekarskich i jako takie powinno być wykonane w godzinach służby.
- 32) W przypadku braku możliwości dopuszczenia funkcjonariusza do służby – niezawinione ze strony funkcjonariusza (np. brak aktualnych badań), w czasie niezbędnym do wykonania w/w badań funkcjonariusz jest nieobecny w służbie, nieobecność taka jest usprawiedliwiona i płatna.
- 33) Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w służbie są:
- a) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r. Poz. 159);
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia funkcjonariusza z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - c) oświadczenie funkcjonariusza – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez funkcjonariusza osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - d) oświadczenie funkcjonariusza o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym

- druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez funkcjonariusza za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- e) imienne wezwanie funkcjonariusza do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się funkcjonariusza na to wezwanie;
 - f) oświadczenie funkcjonariusza potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
- 34) W kontroli generalnej mogą brać udział wszyscy funkcjonariusze i pracownicy, którzy mają taki obowiązek zawarty w umowie o pracę, o ile nie wykonują w tym czasie innych zadań określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej, przy zachowaniu zasad rozliczania czasu pracy.
- 35) Odprawy służbowe oraz narady powinny odbywać się przy zachowaniu zasad rozliczania czasu służby.
- 36) W odprawie służbowej i naradzie biorą udział funkcjonariusze wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej.
- 37) Czasem pełnienia służby przez konwojentów jest czas konwojowania oraz czas niezbędny do przyjęcia i zdania służby, w tym pobrania i rozliczenia się z uzbrojenia, środków przymusu bezpośredniego oraz środków ochrony osobistej.
- 38) W przypadku konwojowania kilkudniowego, czasem służby konwojenta jest czas niezbędny na przyjęcie i zdanie służby. W pozostałym czasie, pomimo iż funkcjonariusz pozostaje w delegacji służbowej nie pozostaje on w dyspozycji przełożonego i ten czas nie jest wliczany do czasu służby.

VI

Realizacja szkoleń

- 1) Funkcjonariusze i pracownicy uczestniczą w:
 - a) doskonaleniu zawodowym dla wszystkich funkcjonariuszy i pracowników jednostki organizacyjnej, zwanym dalej "szkoleniem ogólnozakładowym";
 - b) doskonaleniu zawodowym dla funkcjonariuszy działu ochrony, zwanym dalej "szkoleniem działowym";
 - c) szkoleniu strzeleckim funkcjonariuszy;
 - d) ćwiczeniach o których mowa w § 38 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2016 r. w sprawie sposobów ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej.
- 2) Kierownik działu ochrony biorąc pod uwagę rodzaj przeprowadzanego szkolenia oraz konieczność zapewnienia prawidłowego toku służby, przedstawia kierownikowi jednostki raport, w którym określa propozycje, w zakresie terminu realizacji szkolenia ogólnozakładowego, działowego i strzeleckiego wraz z jego uzasadnieniem.
- 3) Szkolenia realizuje się w dniu pełnienia służby przez funkcjonariusza.
- 4) Dopuszcza się realizację szkoleń w dni wolne od służby dla funkcjonariuszy, pełniących służbę w systemie:
 1. Czterozmianowym – w drugim dniu wolnego po służbie pełnionej w nocy. Należy w takim przypadku zrekompensować wolne w pełnym wymiarze czasu w innym dniu, bez względu na liczbę godzin szkolenia.
 2. Dwuzmianowym – w dniu wolnym wynikającym z jego systemu pracy. Należy w takim przypadku zrekompensować wolne w pełnym wymiarze czasu w innym dniu, bez względu na liczbę godzin szkolenia.
 3. Jednozmianowym – w zamian za czas szkolenia, w sobotę, niedzielę i święta, funkcjonariuszowi udziela się innego dnia wolnego.
- 5) W przypadku realizacji szkoleń o których mowa w pkt. 1, dopuszcza się realizację kilku szkoleń w danym dniu szkoleniowym.
- 6) Szkolenie może odbywać bezpośrednio jedną godzinę przed rozpoczęciem służby lub jedną godzinę po zakończeniu służby w sposób nienaruszający jedenastogodzinnego odpoczynku.

W takim przypadku funkcjonariuszowi uwzględnia się faktyczny czas udziału w szkoleniu.

VII

Urlopy funkcjonariuszy

- 1) Funkcjonariuszowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 dni.
- 2) Funkcjonariusz nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
- 3) Prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego funkcjonariusz nabywa z upływem każdego miesiąca służby w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w pkt. 1.
- 4) Prawo do kolejnych urlopów wypoczynkowych funkcjonariusz nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
- 5) Urlopu wypoczynkowego udziela się w dni, które są dla funkcjonariusza dniami służby, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu służby, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu służby funkcjonariusza w danym dniu.
- 6) Udzielenie funkcjonariuszowi urlopu wypoczynkowego w dniu służby, w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu służby, jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu wypoczynkowego pozostała do wykorzystania, jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu służby funkcjonariusza w dniu, na który ma być udzielony urlop wypoczynkowy.
- 7) Przy udzielaniu urlopu wypoczynkowego zgodnie z pkt. 5 jeden dzień urlopu wypoczynkowego odpowiada 8 godzinom służby.
- 8) Funkcjonariuszowi przysługuje płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy, zwany dalej „urlopem dodatkowym”, w wymiarze do 13 dni rocznie, z tytułu pełnienia służby w warunkach szkodliwych dla zdrowia albo szczególnie uciążliwych, a także z tytułu osiągnięcia przez funkcjonariusza stażu służby.
- 9) Urlop dodatkowy przysługujący funkcjonariuszowi z tytułu pełnienia służby w warunkach szkodliwych dla zdrowia albo szczególnie uciążliwych wynosi:
 1. 12 dni w roku – dla funkcjonariusza pełniącego służbę w stałym wypełnianiu zadań w zakresie bezpośredniej ochrony i opieki nad osadzonymi w:

- a) oddziale przeciwgruźliczym szpitali ogólnych,
 - b) laboratorium wykonującym analizy i badania dla oddziałów wymienionych w lit. a;
2. 5 dni w roku – dla funkcjonariusza pełniącego służbę w stałym wypełnianiu zadań w zakresie bezpośredniej ochrony i opieki nad osadzonymi w oddziale dla osadzonych stwarzających poważne zagrożenie społeczne albo poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa zakładu karnego lub aresztu śledczego oraz dla funkcjonariuszy pełniących służbę w oddziałach terapeutycznych dla skazanych z niepsychotycznymi zaburzeniami psychicznymi lub upośledzonych umysłowo.
- 10) Urlop dodatkowy przysługujący funkcjonariuszowi z tytułu stażu służby wynosi:
- 1. 5 dni – dla funkcjonariusza, który pełni służbę co najmniej przez 10 lat;
 - 2. 9 dni – dla funkcjonariusza, który pełni służbę co najmniej przez 15 lat;
 - 3. 13 dni – dla funkcjonariusza, który pełni służbę co najmniej przez 20 lat.
- 11) W razie zbiegu uprawnień do urlopów dodatkowych z różnych tytułów funkcjonariuszowi przysługuje jeden urlop dodatkowy w wymiarze korzystniejszym.
- 12) Funkcjonariusz nabywa prawo do pierwszego urlopu dodatkowego:
- 1. z upływem roku służby pełnionej w warunkach szkodliwych, o których mowa w pkt. 9 ppkt. 2.
 - 2. z dniem osiągnięcia określonego stażu służby.
- 13) Prawo do kolejnych urlopów dodatkowych funkcjonariusz nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym, z tym że w przypadku, o którym mowa w pkt. 12 ppkt. 1, musi być to rok, w którym służba jest pełniona w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub szczególnie uciążliwych.
- 14) Funkcjonariuszowi, który wykorzystał urlop dodatkowy za dany rok kalendarzowy, a następnie nabył w ciągu tego roku prawo do urlopu dodatkowego w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

- 15) Jeżeli funkcjonariusz nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego lub urlopu dodatkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w służbie, a w szczególności z powodu:
- a) czasowej niezdolności do służby wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego,
 - d) zawieszenia w czynnościach służbowych.
- urlop wypoczynkowy lub urlop dodatkowy przesuwa się na termin późniejszy.
- 16) Urlopu wypoczynkowego lub urlopu dodatkowego w części niewykorzystanej z powodów, o których mowa w pkt. 15 ppkt a–c, udziela się w terminie późniejszym.
- 17) Funkcjonariuszowi można udzielić na jego wniosek płatnego urlopu okolicznościowego na załatwienie szczególnie ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, w wymiarze 3 dni w roku kalendarzowym.
- 18) Urlopu wypoczynkowego i urlopu dodatkowego udziela się funkcjonariuszowi zgodnie z harmonogramem służby oraz rocznymi planami urlopów, biorąc pod uwagę wnioski funkcjonariuszy i konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania służby w jednostce organizacyjnej.
- 19) Na wniosek funkcjonariusza urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 20) Dodatkowy urlop wypoczynkowy może być dzielony na dwie części, z wyjątkiem urlopu, o którym mowa w pkt. 9 ppkt 2 lub pkt. 10 ppkt 1.
- 21) Funkcjonariusza można odwołać z urlopu wypoczynkowego, a także wstrzymać udzielenie mu urlopu wypoczynkowego w całości lub w części – z ważnych względów służbowych.
- 22) Termin urlopu wypoczynkowego może być przesunięty na uzasadniony wniosek funkcjonariusza.
- 23) Odwołanie funkcjonariusza z urlopu wypoczynkowego albo wstrzymanie udzielenia mu urlopu wypoczynkowego wymaga formy pisemnej.

- 24) Wniosek o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego powinien zawierać, poza uzasadnieniem przyczyn tego przesunięcia, także wskazanie innego terminu do końca danego roku kalendarzowego, w którym urlop wypoczynkowy zostanie wykorzystany.
- 25) Funkcjonariuszowi, który nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, urlopu tego należy udzielić w ciągu pierwszych 3 miesięcy następnego roku.
- 26) Funkcjonariuszowi pełniącemu z wyboru funkcję w związku zawodowym przysługują urlopy bezpłatne na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
- 27) Funkcjonariuszowi, który uzyskał zezwolenie na pobieranie nauki, studiów lub studiów podyplomowych i naukę tę pobiera odbywa studia lub studia podyplomowe, jak również funkcjonariuszowi który uzyskał zezwolenie na złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora lub stopnia doktora habilitowanego, a także na odbycie aplikacji radcowskiej, legislacyjnej albo specjalizacji lekarskiej, udziela się płatnego urlopu szkoleniowego.
- 28) Funkcjonariuszowi na jego pisemny wniosek, można udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania służby w jednostce organizacyjnej. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu służby w Służbie Więziennej.
- 29) Funkcjonariuszowi na jego wniosek, przełożony może udzielić płatnego urlopu zdrowotnego w celu przeprowadzenia zaleconego przez komisję lekarską leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym 6 miesięcy w roku kalendarzowym.
- 30) Funkcjonariusz zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
- 31) Funkcjonariuszowi udziela się na jego wniosek płatnego urlopu okolicznościowego z tytułu przeniesienia z urzędu do dalszego pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej, jeżeli z przeniesieniem wiąże się zmiana zamieszkania, w wymiarze 5 dni.
- 32) Urlop krótkoterminowy do 5 dni będący wyróżnieniem zgodnie z art. 169 ust. 1 pkt. 3 ustawy, nazywany dalej urlopem nagrodowym udziela się w dni przypadające dniami służby zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu służby. Urlopu tego nie przelicza się na godziny.

VIII

Dyżur telefoniczny

- 1) Kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć funkcjonariusza do pozostawiania w gotowości do pełnienia służby na telefoniczne wezwanie, zwanego dalej „dyżurem telefonicznym”, przy czym dyżur ten nie może naruszać prawa funkcjonariusza do odpoczynku, o którym mowa w art. 127 i 128 ustawy. Do dyżuru telefonicznego nie wyznacza się funkcjonariusza bezpośrednio po zakończeniu służby pełnionej w porze nocnej.
- 2) Funkcjonariusz może być wyznaczony do dyżuru telefonicznego nie więcej niż 2 razy w miesiącu, w tym najwyżej raz w sobotę, niedzielę lub święto. Czas trwania dyżuru telefonicznego nie może przekroczyć 12 godzin na dobę.
- 3) Czasu dyżuru telefonicznego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli w tym czasie funkcjonariusz nie wykonywał czynności służbowych.
- 4) Czas dyżuru telefonicznego nie jest równoważny z czasem pełnienia służby przez funkcjonariusza. Czas służby rozpoczyna się w momencie rozpoczęcia czynności służbowych. Lista dyżuru telefonicznego powinna być dołączona do grafiku ochronnego (załącznik nr 2).

DYREKTOR
Biura Ochrony i Spraw Obronnych
Centralnego Zarządu Służby Więziennej
plk Zbigniew Gospodarowicz

DYREKTOR
Biura Kadr i Szkolenia
Centralnego Zarządu Służby Więziennej
ppłk Grzegorz Bajda

ZAPOZNAŁEM SIĘ

.....
(Podpis Kierownika jednostki)

Miejscowość, dn.

.....

.....

(Stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza)

RAPORT

Zwracam się z prośbą o udzielenie czasu wolnego od służby w związku ze
zrealizowaniem zadań na stanowisku nr w dniu
o godz.....

.....
(Czytelny podpis funkcjonariusza)

Opinia bezpośredniego przełożonego.

.....

.....

.....
(Pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

ZATWIERDZAM

.....
 (Pieczęć i podpis Kierownika jednostki)

Miejscowość, dn.

Zgodnie z art. 136 ust. 1 Ustawy o Służbie Więziennej z dnia 9 kwietnia 2010 r.,
 wyznaczam niżej wymienionych funkcjonariuszy do pełnienia dyżuru na wezwanie w dniach:

Data i godziny pełnienia dyżuru na wezwanie

Lp.	Stopień	Imię i nazwisko funkcjonariusza	Czytelny podpis funkcjonariusza	Uwagi

Data i godziny pełnienia dyżuru na wezwanie

Lp.	Stopień	Imię i nazwisko funkcjonariusza	Czytelny podpis funkcjonariusza	Uwagi

.....
 (Czytelny podpis osoby sporządzającej wykaz)