

**Zarządzenie nr 5/2016**  
**Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych**  
**z 1 kwietnia 2016 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy  
w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych

D.0210.6.2016

Na podstawie § 2 ust.1 i § 3 ust.1 Zarządzenia nr 43 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 maja 2002 roku w sprawie zasad funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (znak: OP-0151-4-2002), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania Regulamin pracy Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin pracy Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych z dnia 20 czerwca 2013 roku wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych nr 8/2013 (znak sprawy: D – 1021/1/2013).

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych

  
Sławomir Trzaskowski

Warszawa, 1 kwietnia 2016 roku

## **Regulamin pracy w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych**

### **1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. 2014 nr 0 poz. 1502),
- 2) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2015 nr 0 poz. 1881),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. 2015 nr 0 poz. 1356),

#### **§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Centrum Informacyjne Lasów Państwowych reprezentowane przez dyrektora,
- 2) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) zakład pracy – Centrum Informacyjne Lasów Państwowych z siedzibą w Warszawie.
- 4) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

### § 3

Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 4

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

### § 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## **2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy**

### § 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
  - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## § 8

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
  - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## § 9

1. Pracownicy Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych, wskazani przez dyrektora, wykonujący czynności służbowe związane z promocją i reprezentacją Lasów Państwowych mają obowiązek, podczas wykonywania tych czynności, noszenia ubioru służbowego.
2. Ubiór służbowy pracownika stanowi mundur leśnika zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 12 marca 2007 roku w sprawie wzoru mundurów leśnika i oznak dla osób uprawnionych do ich noszenia.
3. Wykaz przedmiotów ubioru służbowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
4. Koszt zakupu i konserwacji ubioru służbowego ponosi pracodawca.
5. Decyzję o konieczności konserwacji przedmiotu ubioru służbowego podejmuje kierownik Zespołu ds. Administracji (ZA).

6. Decyzję o konieczności wymiany przedmiotu ubioru służbowego na nowy podejmuje dyrektor Centrum na wniosek kierownika Zespołu ZA.
7. W razie zaprzestania pełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1, ubiór służbowy podlega zwrotowi i likwidacji.
8. Odpowiedzialnym za prawidłową realizację postanowień zawartych w ust. 1 - 7 jest kierownik Zespołu ZA.

## **§ 10**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 11

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
    - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

## § 12

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

## § 13

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## § 14

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. Otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników).
2. Zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
3. Odbić przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.
4. Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.



### 3. Czas pracy

#### § 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W przypadku przekroczenia czasu pracy określonego w ust. 2, wynikającego z pracy w dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
4. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy pracownik nie ma możliwości rozliczenia czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym, dyrektor Centrum może wyrazić pisemną zgodę na rozliczenie czasu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym. Nadzór nad rozliczeniem czasu pracy pracownika sprawuje bezpośredni przełożony, a czasu pracy osób sprawujących funkcje kierownicze – osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr w Zespole ds. Księgowości i Kadr.
5. Pracę rozpoczyna się o godz. 8<sup>00</sup> i kończy o 16<sup>00</sup>.
6. W indywidualnych przypadkach za zgodą Dyrektora Centrum czas pracy, o którym mowa, może być zmieniony z zastrzeżeniem, że praca w siedzibie nie może rozpocząć się wcześniej niż o godz. 7<sup>00</sup> i nie później niż o godz. 9<sup>00</sup>.
7. Dziennikarze zatrudnieni w Centrum mają czas pracy nienormowany. Obowiązują ich dyscyplina zadaniowa z zachowaniem norm czasu pracy.

#### § 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określą bezpośredni przełożeni.
3. Daty dodatkowych dni wolnych od pracy w danym roku kalendarzowym ustala Pracodawca do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

## **§ 17**

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają ustnego powiadomienia bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

## **§ 18**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

## **4. Urlopy pracownicze**

### **§ 19**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikiem.
3. Urlop powinien być udzielony w pełnym przysługującym pracownikowi u danego Pracodawcy wymiarze, podzielenie urlopu na części może nastąpić jedynie na wniosek pracownika, przy czym co najmniej jedna część powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownikowi przysługuje, raz w roku, na jego wniosek, świadczenie urlopowe, którego wymiar jest nie mniejszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, wypłacane zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie ZFŚS.
5. Urlop niewykorzystany powinien być udzielony i wykorzystany najpóźniej do trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

## 4. Usprawiedliwianie nieobecności

### § 20

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy pracownik 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.

### § 21

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## **§ 22**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika ze świadczenia pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

## **§ 23**

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

## **§ 24**

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 25**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

## **5. Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

### **§ 26**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia

i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany,
  - 3) karę pieniężną.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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 - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. 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.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

## **§ 27**

1. Kara porządkowa 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

## **§ 28**

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **§ 29**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **§ 30**

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2012 poz. 1356 z późn. zm.).

## **6. Zasady wypłaty wynagrodzeń**

### **§ 31**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje raz w miesiącu, z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Na prośbę pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie jest wypłacone na wskazane przez pracownika konto bankowe.
4. Przekazanie wynagrodzenia na rachunek bankowy winno być dokonane z takim wyprzedzeniem, aby wpłynęło na ten rachunek w dniach wypłaty, o których mowa w ust. 1 i 2.

### **§ 32**

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

## **7. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 33**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy

odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 34**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

### **§ 35**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

### **§ 36**

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 37**

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

### **§ 38**

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

### **§ 39**

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,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie zawiadomić 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 im niebezpieczeństwie,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 40**

1. Przestrzeganie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe jest obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:



- 1) przestrzegania „Zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych” (Zarządzenie nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 20 czerwca 2013 r.),
  - 2) przestrzegania „Regulaminu Konta Poczтового LP”,
  - 3) zachowania w tajemnicy wszelkich danych, o których użytkownik posiadał wiedzę korzystając z systemu informatycznego Lasów Państwowych,
  - 4) zachowania w tajemnicy danych, które mogłyby umożliwić osobom niepowołanym dostęp do systemu informatycznego Lasów Państwowych,
  - 5) powstrzymania się od jakichkolwiek prób przełamania zabezpieczeń systemów informatycznych oraz powiadamiania przełożonych o wszelkich zachowaniach lub zjawiskach, które mogłyby świadczyć o próbie przełamania bądź przełamaniu tych zabezpieczeń,
  - 6) pokrycia wszelkich strat i szkód, jakie faktycznie odniosły Lasy Państwowe na skutek nieprzestrzegania Zasad.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z zasadami funkcjonowania i zasadami bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

#### **§ 41**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

### **8. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom**

#### **§ 42**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wskazanych w odrębnych przepisach.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 43**

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
4. Postanowienia pkt. 1 i pkt. 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

#### **§ 44**

Pracodawca ma obowiązek powierzyć kobiecie w ciąży inne obowiązki, jeżeli:

- 1) zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.
- 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
- 3) jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

#### **§ 45**

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownicy.
2. Przepisu pkt 1 nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

#### **§ 46**

Na wniosek pracownicy pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, zgodnie przepisami w sprawie zasad udzielania urlopów wychowawczych.

#### **§ 47**

Pracownikom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### **§ 48**

1. Nie wolno zatrudniać osób, które nie ukończyły lat 16.
2. Młodocianym jest osoba, która ukończyła lat 16 a nie przekroczyła lat 18.
3. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej ani przy pracach wskazanych odrębnymi przepisami.

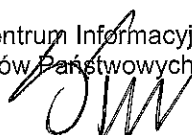
4. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zawarty jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 r. nr 200 poz. 2047 z późn. zm.).

## 9. Postanowienia końcowe

### § 49

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych



Sławomir Trzaskowski

Warszawa, 1 kwietnia 2016 roku

### Wykaz przedmiotów ubioru służbowego

1. Marynarka w kolorze oliwkowozielonym – 1 szt.
2. Spodnie w kolorze oliwkowozielonym (kobiety i mężczyźni) – 1 szt.
3. Spódnica w kolorze oliwkowozielonym (kobiety) – 1 szt.
4. Koszula z długim rękawem – 2 szt.
5. Koszula z krótkim rękawem – 2 szt.
6. Krawat w kolorze zielonym – 2 szt.
7. Kurtka całoroczna w kolorze ciemnozielonym męska – 1 szt.
8. Kurtka całoroczna w kolorze ciemnozielonym damska – 1 szt.
9. Szalik w kolorze zielonym – 1 szt.
10. Półbuty wyjściowe w kolorze brązowym – 1 para
11. Czapka do munduru – 1 szt.
12. Oznaka służbowa – 2 szt.

Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych



Sławomir Trzaskowski

## Wykaz prac wzbronionych kobietom

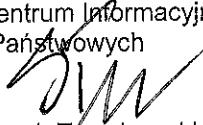
Kobietom zabrania się:

1. Podnoszenia i przenoszenia ciężarów, których masa (wraz z ew. urządzeniem transportowym) przekracza:
  - 20 kg przy pracy dorywczej
  - 12 kg przy pracy stałej (czynność przenoszenia jest powtarzana powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

kobietom w ciąży:

- 5 kg przy pracy dorywczej,
  - 3 kg przy pracy stałej (czynność przenoszenia jest powtarzana powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobietom w ciąży - pracy przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

Dyrektor Centrum Informacyjnego  
Lasów Państwowych



Sławomir Trzaskowski

Warszawa, 1 kwietnia 2016 roku