

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO ZARZĄDZENIA NADLEŚNICZEGO
NADLEŚNICTWA CEWICE NR 26/2017
Z DNIA 17.11.2017 R.

REGULAMIN PRACY

NADLEŚNICTWA CEWICE

REGIONALNA DYREKCJA
LASÓW PAŃSTWOWYCH W GDAŃSKU

CEWICE, LISTOPAD 2017

SPIS TREŚCI

I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II	PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY.....	4
III	CZAS PRACY.....	8
IV	USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI.....	12
V	ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ.....	15
VI	ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW.....	16
VII	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA.....	18
VIII	WYRÓŻNIENIA I NAGRODY	19
IX	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.....	19
X	OCHRONA PRACY KOBIEC.....	23
XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	23

I . POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Pracy przyjęto na podstawie:

- 1.** art. 104-104³ Kodeksu Pracy (Dz. U z 26 czerwca 1974 r. Nr 24, poz. 141, tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz.1502 z póź.zm.),
- 2.** art. 30 ust. 3 – 5 Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2001r. nr 79, poz. 854 ze zm.),
- 3.** Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60, poz. 281),
- 4.** Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 7 kwietnia 2017 r (Dz. U z dnia 7 kwietnia 2017 r poz. 894)
- 5.** Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002r., nr 147, poz. 1231 ze zm.).
- 6.** Rozporządzenia 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 dnia 19 kwietnia 2017 r. poz. 796),
- 7.** Ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla Pracowników PGL LP zawartego dnia 29.01.1998 r. z późn.zm.- zwanego PUZP dla Pracowników PGL LP

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracodawca – Nadleśnictwo Cewice reprezentowane przez Nadleśniczego,
2. Pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
3. Zakład pracy – wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, a obejmująca: obszar działania Nadleśnictwa,
4. Przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 4

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 5

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem Pracy oraz przepisami bhp i p.poż.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu i w/w przepisami zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 6

1. 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. Nadleśnictwo Cewice nie zatrudnia pracowników młodocianych. W związku z tym regulamin nie zawiera regulacji związanych z ich zatrudnianiem.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 7

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy przez pracodawcę i w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
5. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
6. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych. Niezwłocznie informować przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy.
7. Dbać o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

8. Przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa określonej w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
9. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
10. Pracownik obowiązany jest do noszenia umundurowania i odznak służbowych w czasie pełnienia obowiązków służbowych o ile przysługują na zajmowanym stanowisku na podstawie odrębnych przepisów.
11. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
12. Chronić dobra osobiste współpracowników i klientów w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.
13. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
14. Należyte zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia.
15. Właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów oraz przestrzegać zasad kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności.
16. Dążyć do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiać w tym zakresie odpowiednią inicjatywę.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
2. Operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
3. Samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
4. Naruszania zasad ochrony danych osobowych.
5. Prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.
6. Wykonywania prywatnych prac w nadleśnictwie lub z wykorzystaniem narzędzi należących do pracodawcy – bez jego wyraźnej zgody. Internet i poczta elektroniczna mogą być wykorzystywane jedynie do celów służbowych.
7. Zabrania się palenia tytoniu na terenie siedziby Nadleśnictwa i kancelariach leśnictw.
8. Przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających.
9. Wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających.
10. Szczegółowy tryb i zasady postępowania w sprawach związanych z naruszeniem obowiązku trzeźwości określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 9

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), a także zakres jego obowiązków,
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. Otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
5. Otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
6. Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zdać legitymację SL, kartę kryptograficzną, rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów, urządzeń, umundurowania, sortów bhp.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11

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 osiągnięcie 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 tempie.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (przepisy o równym traktowaniu stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
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. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
13. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
14. Przeciwdziałać mobbingowi.
15. 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.
16. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydać pracownikowi świadectwo pracy w terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) imiona rodziców,
 - c) datę urodzenia,
 - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - e) wykształcenie,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - a) 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,

- b) 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.
4. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w pkt. 1 i 2.
5. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w pkt.1 i 2
6. W zakresie nieuregulowanym w pkt 1- 2 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

III. CZAS PRACY

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Dla celów rozliczania czasu pracy pracownika należy rozumieć:
 - a) przez dobę - 24 kolejne godziny, poczynając od godziny w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) przez tydzień - 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 14

1. Praca w Nadleśnictwie Cewice wykonywana jest w następujących systemach:
 - a) wg podstawowego systemu czasu pracy – przez pracowników na stanowiska nierobotniczych i robotniczych
 - b) w systemie ruchomego czasu pracy – przez Strażników Leśnych, w którym:
 - rozpoczynanie i kończenie pracy w poszczególnych dniach tygodnia Strażników Leśnych, określa harmonogram zatwierdzony przez Nadleśniczego przed rozpoczęciem kolejnego tygodnia pracy,
 - rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dnach, które zgodnie z tym harmonogramem są dla pracowników dniami pracy,

- w rozkładach czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy),
 - wykonywanie pracy zgodnie z zatwierdzonym przez Nadleśniczego harmonogramem, nie może naruszać prawa do odpoczynku (w każdej dobie do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku).
2. Pracownicy Nadleśnictwa Cewice świadczący pracę w systemie podstawowym pracują w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąt (od poniedziałku do piątku) **w godz. 7:00 do 15:00**
 3. Czas pracy pracowników pracujących wg podstawowego systemu czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
 4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przeciętnym okresie rozliczeniowym.
 5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej **35 godzin** nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej **11 godzin** nieprzerwanego odpoczynku dobowego (nie dotyczy pracowników zarządzających).
 6. Odpoczynek, o którym mowa powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 rano w tym dniu.
 7. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące i rozpoczyna się w styczniu, tj. styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień.
 8. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.
 9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
 10. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, przez których należy rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy, ich zastępców, głównego księgowego oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych do czasu pracy poza normalnymi godzinami pracy stosuje się postanowienia art. 151⁴ Kodeksu Pracy.
 11. Na wniosek zainteresowanego pracownika podyktowany ważnymi przyczynami Nadleśniczy może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 15

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy określone w pkt. 2 oraz wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, o którym mowa w pkt 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 § 1 pkt. 2 Kodeksu Pracy (szczególne potrzeby pracodawcy) nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 360 godzin w roku kalendarzowym.
3. Praca wykonywana w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na podstawie polecenia Nadleśniczego.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może w tym samym wymiarze udzielić czasu wolnego.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych nadgodzin.
6. W przypadku, o którym mowa w pkt 4 i 5 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy (sobota) wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.
8. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta przysługuje inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
9. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na jego wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.
10. Czas odpracowania zwolnienia od pracy musi nastąpić do końca danego miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło zwolnienie.
11. W przypadku nie dochowania terminu odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych pracodawca zastrzega sobie prawo do potrącenia z wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.

§ 16

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz. korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Za czas przerwy wliczanej do czasu pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

3. Pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje dodatkowe 15 minut przerwy wliczanej do czasu pracy, za które przysługuje wynagrodzenie.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw, a pracownice w ciąży korzystają z 10-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
5. Pracownice karmiące dziecko piersią mają prawo do przerw zgodnie z art. 187 § 1 i 2 Kodeksu Pracy.

§ 17

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 następnego dnia.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

§ 18

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Pracodawca samodzielnie ustala dodatkowe dni wolne w związku z przypadającym świętem przypadającym w sobotę. Dzień wolny za święto przypadające w sobotę pracodawca musi wyznaczyć inny dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego.

§ 19

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
3. Lista obecności znajduje się w sekretariacie.
4. Fakt opuszczenia miejsca pracy w trakcie trwania czasu pracy wymaga zgłoszenia przełożonemu oraz odnotowania tego faktu w rejestrze.
5. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 20

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego.

2. Pracownikowi z tytułu odbywania podróży służbowej przysługują należności wynikające z przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. poz. 167).
3. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, a czas pracy był kontrolowany.

§ 21

1. Pracownik poza normalnymi godzinami pracy może pełnić dyżur w domu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Za pełnienie dyżuru pracownik otrzyma wynagrodzenie zgodnie z PUZP dla Pracowników PGL LP zawartego w dniu 29 stycznia 1998r. z późn. zmianami.
3. Czas przeznaczony przez pracownika pełniącego dyżur w domu na oddalenie się z miejsca jego wykonywania w celu podjęcia czynności gaśniczych, sprawdzenie źródła dymu lub innych czynności prewencyjno – ratunkowych, jest czasem pracy tego pracownika.
4. Czas pełnienia dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli w czasie jego pełnienia pracownik nie wykonywał pracy (art.151 §2 KP) i w związku z tym, do czasu pełnienia dyżuru, w tym w domu, nie mają zastosowania przepisy rozdziału II do VII KP o czasie pracy, z wyjątkiem przepisów art. 132 i 133 KP o prawie do odpoczynku dobowego i tygodniowego..

IV. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 22

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. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, pracownik zawiadomienia bezpośredniego przełożonego 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.

§ 23

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. Z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wewnętrznych,
- b) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- c) oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą (Dz. U. nr 60 z 1996r. poz.281),
- d) występowania w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,
- e) wykonywania doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
- f) pełnienia mandatu radnego, w celu umożliwienia uczestnictwa w sesjach rady lub sejmiku oraz posiedzeniach komisji rady lub sejmiku,

2. Bez zachowania prawa do wynagrodzenia w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń w wymiarze do 6 dni w ciągu całego roku kalendarzowego,
- b) stawienia się w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK,
- c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
- d) uczestnictwa pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej w działaniach ratowniczych, a także w szkoleniach w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- e) uczestnictwo w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- f) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- g) ławnika w sądzie,
- h) członka komisji pojednawczej,
- i) prowadzenia zajęć w charakterze wykładowcy w szkołach zawodowych, szkołach wyższych, placówkach naukowych oraz na kursach zawodowych w wymiarze do 6 – ciu godzin tygodniowo.

§ 24

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.

§ 25

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy bez prawa do wynagrodzenia.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w okresie rozliczeniowym, przy zachowaniu prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 26

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 przepisach.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Dla potrzeb otrzymania urlopu okolicznościowego należy przedstawić do Nadleśniczego pisemny wniosek załączając kserokopię stosownych dokumentów.

§ 28

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

V. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 29

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywania pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 30

1. Wynagrodzenie pracownika w pełnym miesięcznym, wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się: wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 31

Szczegółowe zasady wynagrodzenia określają:

1. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej.
2. Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP, zawartego w dniu 29 stycznia 1998r. z późn. zmianami.

§ 32

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami o charakterze stałym płatne jest co miesiąc z dołu nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca dla pracowników na stanowiskach nierobotniczych i robotniczych.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.
3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
4. Dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.
5. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.
6. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest zgodnie z terminem wypłaty wynagrodzenia.
7. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania kopii list płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 33

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu bez zgody pracownika:

- a) sumy egzekucyjne na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekucyjne na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
 - d) kary pieniężne udzielone w art. 108 Kodeksu Pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności od a do d

VI. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku nie może trwać krócej niż 14 dni kalendarzowych.
4. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku, nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art.167².(urlop na żądanie).
6. Pracownik przed terminem rozpoczęcia urlopu składa elektronicznie celem zaakceptowania wniosek do bezpośredniego przełożonego.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza telefonicznie żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, lub za pośrednictwem pracownika do spraw kadr, w związku z opracowaniem przez niego elektronicznego wniosku w imieniu pracownika,
8. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie toku pracy.
9. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
10. 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.
11. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustalenia

stosunku pracy, wlicza się z tytułu ukończenia:

- a) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej nie więcej jak 3 lata,
- b) średniej szkoły zawodowej, nie więcej jak 5 lat,
- c) szkoły średniej ogólnokształcącej – 4 lata,
- d) szkoły policealnej – 6 lat,
- e) szkoły wyższej – 8 lat,
- f) (okres nauki nie podlega sumowaniu).

§ 35

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 36

1. Pracownik może otrzymać urlop dodatkowy na leczenie sanatoryjne, a także urlop na poratowanie zdrowia.
2. Urlop dodatkowy na leczenie sanatoryjne, o którym mowa w ust. 1, można udzielić tylko na podstawie skierowania na leczenie sanatoryjne i na okres ustalony w tym skierowaniu, nie przekraczający jednego miesiąca.
3. Urlop na poratowanie zdrowia, o którym mowa w ust. 1, udziela się w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo sześciu miesięcy, pracownikowi, który przepracował w Lasach Państwowych co najmniej 3 lata, w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Za czas urlopu dodatkowego na leczenie sanatoryjne i urlopu na poratowanie zdrowia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie obliczone jak za urlop wypoczynkowy.
5. Na wniosek pracownika oraz na podstawie skierowania na leczenie sanatoryjne, pracodawca pokrywa koszty jego pobytu w sanatorium, nie częściej, niż co dwa lata, jeżeli:
 - a) pracownik przepracował co najmniej 3 lata u pracodawców objętych Układem oraz jeżeli,
 - b) leczenie sanatoryjne było ukierunkowane na profilaktykę schorzenia, mającego związek z warunkami pracy.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 37

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:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
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.

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

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 lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 41

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej określonej w KP pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002, Nr 147, poz. 1231 ze zm.).

VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 42

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) nagroda rzeczowa,
 - c) pochwała pisemna,
 - d) dyplom uznania
 - e) awansowanie na wyższe stanowisko,
2. Podstawą do przyznania wyróżnienia lub nagrody jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis pisma w sprawie wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 43

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:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

§ 44

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. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowane chorobą pracownik kierowany jest na kontrolne badania lekarskie w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku
3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
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.
4. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
5. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
6. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 46

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach ustalonych w załączniku nr 3 do PUZP dla Pracowników PGL LP oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
3. Pracownikom przydziela się środki higieny osobistej na podstawie odrębnego zarządzenia nadleśniczego.
3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent w wysokości określonej przez pracodawcę.
5. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Za kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w Nadleśnictwie odpowiadają:
 - a) bezpośredni przełożony pracownika,
 - b) pracownik prowadzący sprawy bhp
 - c) pracownik prowadzący sprawy przeciwpożarowe.

§ 47

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) 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,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) 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,
- f) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

1. 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 osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

§ 49

1. Pracownikom przydzielane są posiłki profilaktyczne i napoje chłodzące na zasadach ustalonych w załączniku nr 3 do PUZP dla Pracowników PGL LP.
2. Pracownikom wykonującym pracę przy komputerze (co najmniej 4 godziny dziennie) przysługuje zwrot za zakup okularów korygujących wzrok. Zasady zwrotu kosztów określa odrębne zarządzenie nadleśniczego.

§ 50

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.

§ 51

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

X. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 3 do Regulaminu

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

Nadleśnictwo Cewice nie zatrudnia pracowników młodocianych, w związku z tym Regulamin Pracy Nadleśnictwa Cewice nie zawiera regulacji związanych z ich zatrudnieniem.

§ 54

1. Nadleśniczy przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w wyznaczonych terminach
2. Terminy, o których mowa w pkt 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń

§ 55

We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia Kodeksu Pracy wraz z aktami wykonawcze wydanymi na jego podstawie oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998r. z póź. zmianami, które znajdują się w Dziale Kadr.

§ 56

Niniejszy Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Nadleśnictwa Cewice.

§ 57

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Nadleśnictwa Cewice.

§ 58

Traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy z dnia 09 maja 2012 r. stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 31/2012 Nadleśniczego Nadleśnictwa Cewice

ZWIĄZKI ZAWODOWE

ZATWIERDZAM

CEWICE , DNIA.....11.2017.

**W OPARCIU ROZDZIAŁ II A USTAW Z DNIA 26 CZERWCA 1974 KODEKS PRACY (Dz. U z 26 CZERWCA 1974 R. NR 24, POZ 141, TEKST JEDN. Dz. U. z 2014 R. POZ.1502 z PÓŻ.ZM.), WPROWADZA SIĘ ZAPISY
DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Art. 18^{3a}

§ 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, religie, 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 §1.

§ 3

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

§ 4

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w §1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z

prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu §2 jest także:

1. Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasad równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
2. Niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej atmosfery, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art.18^{3b}

§ 1

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem §2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § I, 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1. Niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18 3a §1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
2. Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powołania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18 3a §1,
3. Stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
4. Stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 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 art. 183a §1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4

Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art.18^{3c}

§ 1

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2

Wynagrodzenie, o którym mowa w §1, obejmuje wszystkie składki 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, potwierdzone dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art.18^{3d}

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}

§ 1

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2

Przepis §1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nadleśniczego Nr 26/2017
z dnia 17.11.2017 w sprawie
wprowadzenia Regulaminu pracy

**W OPARCIU O USTAWĘ Z DNIA 26 PAŹDZIERNIKA 1982 R. O WYCHOWANIU W TRZEŹWOŚCI I
PRZECIWDZIAŁANIU ALKOHOLOWIZMU**

(Dz. U. Nr 35 poz. 230 z późn. zmian.)

Tekst jednolity :Dz.U. z 2016r. nr. 70 poz. 487 z późn. zmianami

§ 1

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:

1. Stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
2. Doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu.
3. Spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

§ 2

Wnoszenie napojów alkoholowych na teren zakładu pracy może nastąpić jedynie pod warunkiem przekazania ich do depozytu.

§ 3

W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości należy:

1. Nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Odsunąć od wykonywanej pracy.
3. Sprawdzić w razie wątpliwości stan trzeźwości.
4. Na żądanie nadleśniczego lub innej osoby upoważnionej przez nadleśniczego, a także na żądanie pracownika podejrzanego o stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, należy zlecić badanie stanu trzeźwości pracownika. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (Dz.U.nr 106 poz. 622 z 25.03.2011 roku).

§ 4

Badanie stanu trzeźwości obejmuje badanie wydychanego powietrza oraz badanie krwi i moczu.

1. Badanie wydychanego powietrza przeprowadzają wyznaczeni pracownicy. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu takiego badania

sporządza się protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania.

2. Badanie krwi i moczu dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Z czynności tych sporządzany jest protokół.

§ 5

1. W razie ustalenia nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania należy ustalić naruszenie obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich innych dostępnych i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- a) oświadczenie pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
- b) zeznań świadków,
- c) wyników z ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
- d) oględzin lekarskich.

2. Z czynności tych należy sporządzić niezwłocznie protokół, a jego odpis doręczyć pracownikowi.

§ 6

W stosunku do osób w stanie nietrzeźwości, które swoim zachowaniem wywołują zgorszenie, bądź znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób, należy spowodować doprowadzenie ich do zakładu społecznej służby zdrowia albo do miejsca zamieszkania lub pobytu.

§ 7

1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości powoduje utratę lub ograniczenie niektórych uprawnień pracowniczych oraz stanowi podstawę do zastosowania sankcji przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- a) utratę prawa do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany z powodu niewykonywania pracy wskutek stanu nietrzeźwości,
- b) utratę prawa do nagrody z funduszu nagród,
- c) utratę lub ograniczenie uprawnień i świadczeń pracowniczych określonych przepisach o wynagrodzeniu,
- d) utratę prawa do zasiłku chorobowego za okres pierwszych trzech dni niezdolności do pracy spowodowanej nadużyciem alkoholu,
- e) utratę prawa do świadczeń powypadkowych,
- f) odpowiedzialność materialną w granicach pełnej szkody za zawinione przez pracownika wyrządzone szkody,

g) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, albo wypowiedzenie umowy o pracę lub warunków pracy lub płacy.

2. Naruszenie obowiązku trzeźwości, a w szczególności spożywania napojów alkoholowych na terenie nadleśnictwa, stanowi również wykroczenie zagrożone ograniczeniem wolności lub grzywną.

§ 8

Odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz za konsekwentne stosowanie systemu kontroli w tym zakresie zgodnie z „Ustawą o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmu” ponoszą:

- a) Nadleśniczy,
- b) Zastępca Nadleśniczego,
- c) Główny Księgowy,
- d) Inżynier Nadzoru,
- e) Sekretarz Nadleśnictwa,
- f) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
- g) Leśniczowie oraz samodzielne stanowiska pracy.

W przypadku częstego naruszenia przez pracowników trzeźwości zbadane będą przyczyny tego zjawiska i zastosowane odpowiednie środki zaradcze.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Nadleśniczego Nr 26/2017
z dnia 17.11.2017 w sprawie
wprowadzenia Regulaminu pracy

**W OPARCIU O ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW
Z DNIA 3 KWIECZNIA 2017 Z PÓŹ. ZMIANAMI OPRACOWANO
WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I
KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ ZATRUDNIONYM
W NADLEŚNICTWIE CEWICE**

(Dz. U. z dnia 19 kwietnia 2017 poz. 796)

1. Prace narażające na działanie promieniowania jonizującego oraz prace przy monitorach ekranowych:

a) kobiety w ciąży:

- prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie nieprzekraczającym 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.

b) kobiety w okresie karmienia:

- prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

2. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym w tym ręcznym transportem ciężarów.

2.1. Wszelkie prace przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy:

a) dla kobiet w ciąży

- przekraczają 2900 KJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na 1 godz. jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)- 7,5 KJ
- prace w pozycji wymuszonej,
- prace w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 15- minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

b) dla kobiet karmiących dziecko piersią

- przekraczają 4200 KJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na 1 godz. jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)- 12,5 KJ

2.2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie powyżej:

a) dla kobiet w ciąży

- 3 kg – przy pracy stałej,

b) dla kobiet karmiących dziecko piersią

- 6 kg - przy pracy stałej
- 10 kg – przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na 1 godz. jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).

2.3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylni, schodach itp., których max. kąt nachylenia przekracza 30 st., a wysokość 4 m - ciężarów o masie przekraczającej:

a) dla kobiet w ciąży

- przedmiotów przy pracy stałej,
- przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt 1

b) dla kobiet karmiących dziecko piersią

- 4 kg – przy pracy stałej
- 6 kg – przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt 1

2.4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczających:

a) dla kobiet karmiących dziecko piersią

- 20 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 70 kg - przy przewożeniu na wózkach 2
- 90 kg - przy przewożeniu na wózkach 3 i więcej kołowych