



**ZARZĄDZENIE NR 25/2014**

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie

z dnia ...*28 września*..... 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 1 do Regulaminu Pracy pracowników zatrudnionych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie**

**(znak spr. DO-013-17/14)**

Na podstawie § 17 Statutu Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, w sprawie nadania Statutu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Aneks nr 1 do Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

**§ 2**

Niezwłocznie po podpisaniu zarządzenia, Aneks nr 1 do Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie podany do wiadomości wszystkim pracownikom przez rozesłanie pocztą elektroniczną na służbowe adresy poczty elektronicznej. Pracownikom nie posiadającym służbowych skrzynek poczty elektronicznej Aneks zostanie udostępniony w formie pisemnej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 września 2014 r.

**RADCA PRAWNY**

*Mariola Ropiak*

**DYREKTOR  
RDLP w Olsztynie**

**mgr inż. Małgorzata Błyskun**



Załącznik do Zarządzenia nr 25  
Dyrektora RDLP w Olsztynie  
z dnia ...28.08.2014...

**ANEKS nr 1/2014**

z dnia 28 sierpnia 2014 r.

**do Regulaminu Pracy pracowników zatrudnionych w biurze Regionalnej Dyrekcji  
Lasów Państwowych w Olsztynie**

**§ 1**

W powołanym na wstępie regulaminie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1 dodaje się punkt 5 o brzmieniu:  
„5. Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty w dniu 29 stycznia 1998 roku.”
  
2. § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4.1. Wprowadza się ruchome godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników biura RDLP w Olsztynie w obowiązującym rozkładzie czasu pracy (8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku);  
4.2. Sekretariat biura RDLP w Olsztynie jest czynny w godzinach 7.15-15.15;  
4.3. Przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy wynosi od godz. 6.30 do godz. 8.00 i trwa kolejne 8 godzin od momentu rozpoczęcia pracy przez pracownika;  
4.4. Wykonywanie pracy w ruchomych godzinach nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy;  
4.5. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.”
  
3. § 16 otrzymuje brzmienie:  
„Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.”
  
4. § 19 ust. 4 – 6 otrzymuje brzmienie:  
„4. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest możliwe wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia przełożonego, w tym delegacji służbowej i nie może przekroczyć limitów określonych w § 16.  
Wzór polecenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.



5. Praca w godzinach nadliczbowych bez pisemnego polecenia przełożonego, w tym delegacji służbowej nie podlega rozliczeniu przez Pracodawcę.
6. Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych następuje do końca kwartału, w którym nadgodziny wystąpiły poprzez złożenie pisemnego wniosku do Wydziału Organizacji i Kadr o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych. Do wniosku pracownik dołącza ksero pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub podaje nr delegacji służbowej, w trakcie której wystąpiły nadgodziny."
5. W § 23 pkt 1 w zdaniu trzecim skreśla się kropkę i dopisuje wyrazy:  
„oraz Rozporządzenie M.P.i PS z dnia 15.11.2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2013 r. poz. 1359).”
6. § 26 otrzymuje brzmienie:  
„Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu wraz z wpisaniem godziny przyścia do pracy i jej zakończenia na liście obecności. Lista wykładana jest na portierni o godz. 6.15.”
7. § 27 otrzymuje brzmienie:  
„Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie (tj. pomiędzy godz. 8.00 a godz.14.30), a także wyjście w godzinach pracy poza Zakład Pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.”
8. § 28 ust. 3, 4 i 6 otrzymuje brzmienie:  
„3. Pracownik odpracowuje wyjście prywatne w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca kwartału, w którym nastąpiło wyjście. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie wyjścia prywatnego nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
4. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych prowadzą „Ewidencję rozliczania wyjść prywatnych i nadgodzin” swoich pracowników, zwaną dalej Ewidencją, na podstawie której rozliczają wyjścia prywatne i nadgodziny. Ewidencje te podlegają kontroli Wydziału Organizacji i Kadr. Wzór Ewidencji stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego, na podstawie Książki wyjść prywatnych, Wydział Organizacji i Kadr zlicza wyjścia prywatne pracowników biura RDLP w Olsztynie i listy przekazuje kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych w biurze RDLP w Olsztynie. Lista jest podsumowaniem wyjść prywatnych pracowników za poprzedni kwartał i jest potwierdzeniem ilości godzin wyjść prywatnych już odpracowanych i odnotowanych w ewidencji wydziałowej.  
Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują pisemną informację zwrotną o odpracowaniu wyjść prywatnych oraz nadgodzin przez swoich pracowników poprzez



## Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie

przekazanie rozliczonej Ewidencji do Wydziału Organizacji i Kadr. Ewidencje z komórek organizacyjnych są przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr."

### 9. § 31 otrzymuje brzmienie:

„Wyjazdy służbowe w godzinach pracy odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu sporządzanego w oparciu o aplikację webową „Delegacje”, która służy do wprowadzania, zatwierdzania, rozliczania, ewidencji i monitorowania podróży służbowych pracowników. Wszyscy pracownicy biura RDLP w Olsztynie zobowiązani są do stosowania powyższej aplikacji.

Procedura dotycząca postępowania i rozliczania podróży służbowej stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora RDLP w Olsztynie nr 21/2014 z dnia 30.06.2014 r. w sprawie polecenia i rozliczania podróży służbowej w biurze RDLP w Olsztynie."

## § 2

Aneks wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r. z wyjątkiem § 1 pkt. 9 Aneksu, który obowiązuje w brzmieniu nadanym § 1 pkt. 9 niniejszego Aneksu od dnia 1 lipca 2014 r. w związku z wejściem w życie Zarządzenia 21/2014 Dyrektora RDLP w sprawie polecenia i rozliczania podróży służbowej w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie oraz zmiany zarządzenia nr 20/2013 Dyrektora RDLP w Olsztynie z dnia 30.04.2014 r. i zmiany Regulaminu kontroli wewnętrznej w biurze RDLP w Olsztynie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 13/2013 Dyrektora RDLP w Olsztynie z dnia 30.04.2013 r.

**DYREKTOR  
RDLP w Olsztynie**

**mgr inż. Małgorzata Błyskun**

RADCA PRAWNY

*M. Ropiak*  
Miroslaw Ropiak

Związek Leśników Polskich  
Regionu Olsztyńskiego  
Zakładowa Organizacja  
Związkowa w biurze RDLP  
10-959 Olsztyn, ul. Kościuszki 46/48

