

Załącznik
do Zarządzenia Nadleśniczego Nr 36/19
z dnia 22 maja 2019 r.

REGULAMIN PRACY
NADLEŚNICTWA KRZYŻ

Łokacz Mały, maj 2019 r.

PODSTAWA PRAWNA

1. Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. 2016.1666 t.j. z dnia 2016.10.12) z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U. 2017.788 t.j. z dnia 2017.04.14) z późniejszymi zmianami.
3. Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty w dniu 29.01.1998 r. (tekst jednolity 18 maja 2009 roku) z późniejszymi zmianami.
4. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. 2003.11.123 z dnia 2003.01.29).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 2014.1632 t.j. z dnia 2014.11.24) z późniejszymi zmianami.

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin Pracy, zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy i związane z tym prawa i obowiązki komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2.

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem.

Przyjęcie regulaminu do wiadomości pracownik potwierdza składając oświadczenie zaopatrzone w jego podpis i datę. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych (**wzór stanowi załącznik nr 1** do Regulaminu Pracy Nadleśnictwa Krzyż).

Taki sam tok postępowania przyjęto, gdy następuje zmiana regulaminu pracy.

§ 4.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Krzyż;
2. **Pracownika** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
3. **Zakładzie pracy** – wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy a obejmująca obszar działania nadleśnictwa.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
7. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników oraz emerytów i rencistów.
10. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
12. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
13. Prawidłowego prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
14. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
15. Przeciwdziałania antymobbingowi.

§ 6.

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (**wzór stanowi załącznik nr 2** do Regulaminu Pracy).

§ 7.

Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 8.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 9.

Pracownik obowiązany jest :

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.
4. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
5. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

6. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
8. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
9. Przestrzegać tajemnicy ustalonej w odrębnych przepisach.
10. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
12. Należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 10.

Pracownicy, którzy obowiązani są do noszenia umundurowania w czasie wykonywania obowiązków służbowych powinni dbać o jego schludny wygląd.

§ 11.

Pracownik nie może wykonywać dodatkowych zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Pracownik może podjąć dodatkowe zatrudnienie po uzyskaniu zgody Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzyż.

§ 12.

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i powyższych środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.

3. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z pracą.
6. Prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy. Strony zawierają umowy o zakazie konkurencji na zasadach określonych w Kodeksie pracy art. 101¹ – 101⁴ (**wzór stanowi załącznik nr 4** do Regulaminu Pracy).
7. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi związane z tym koszty.

§ 13.

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział IV

Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku

§ 14.

1. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ale w zakresie swego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Pile.
2. Nadleśniczy swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy nadleśniczego.

3. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk oraz podległość służbową określa obowiązujący Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Krzyż.
4. Kierownicy działów kierują pracą podporządkowanych im bezpośrednio pracowników.
5. Pracownikom zakresy obowiązków i czynności ustala bezpośredni przełożony, który zatwierdza nadleśniczy:
 - 1) zakres obowiązków i czynności pracownikowi wręczany jest na piśmie za pokwitowaniem, a kopię przekazuje się stanowisku ds. pracowniczych celem wpięcia do akt osobowych;
 - 2) pracownicy na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do realizacji zadań określonych w szczegółowych zakresach obowiązków i czynności.
6. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie:
 - 1) pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego,
 - 2) w przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielenia wzajemnej pomocy.
8. Zastępstwo za pracowników nieobecnych w pracy wyznacza bezpośredni przełożony, a w stosunku do stanowisk kierowniczych i innych samodzielnych – nadleśniczy.
9. Przebywanie pracowników na terenie biura nadleśnictwa poza godzinami pracy wymaga zgody nadleśniczego.

Rozdział V

Czas pracy

§ 15.

1. Praca w Nadleśnictwie Krzyż odbywa się w systemie jednozmianowym.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do jej wykonywania.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 16.

W Nadleśnictwie Krzyż ze względu na rodzaj pracy, organizację pracy i miejsce pracy wprowadzono następujące systemy czasu pracy:

1. Zadaniowy system czasu pracy, którym objęci są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na stanowiskach leśniczego, podleśniczego, strażnicy leśni;
2. Ruchomy system czasu pracy – dla pracowników administracyjnych, tj. dla których miejscem pracy jest siedziba nadleśnictwa oraz dla nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i inżyniera nadzoru;
3. System równoważnego czasu pracy – dla pracowników na stanowiskach robotniczych przy obsłudze Punktu Alarmowo – Dyspozycyjnego (PAD) w okresie prowadzenia akcji bezpośredniej w ochronie przeciwpożarowej lasu.

§ 17.

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy nie może przekroczyć 3 miesięcy z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

5. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, przy pracach uzależnionych od pory roku i warunków atmosferycznych, może być przedłużony do 6 miesięcy.
6. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach: leśniczego, podleśniczego i strażnika leśnego określony jest wymiarem ich zadań ujętych w indywidualnych zakresach czynności ustalonych przez Nadleśniczego, z zastrzeżeniem ustępu 2 i 5. W przypadku strażników leśnych zadania dodatkowo określa tygodniowy plan pracy.
8. Dla pracowników na stanowiskach robotniczych (pomocniczych) obsługi sporządza się harmonogramy (grafiki) czasu pracy, na poszczególne okresy rozliczeniowe, określające dni, godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników.
9. Harmonogramy (grafiki), o których mowa w ust. 8 sporządzają w formie pisemnej sporządzają bezpośredni przełożeni poszczególnych pracowników (robotników pomocniczych) i podają do wiadomości pracowników, z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
10. Wobec pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy dopuszcza się wykonywanie pracy w niedzielę i święta.
11. Dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy norma dobową czasu pracy może być przedłużona do 12 godzin, przy skróceniu czasu pracy w innych dniach, lub zmniejszeniu liczby dni pracy. Przeciętna norma tygodniowa wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

§ 18.

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, rozpoczynając pracę między godziną 7:00 a 7:30 i kończąc 8-godzinny dzień pracy między godziną 15:00 a 15:30.
Godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy należy do decyzji pracownika, a wykonywanie pracy przez 8 godzin jest dla wszystkich obowiązkowe.
Praca w sekretariacie jest obowiązkowa w godzinach 7:00 – 15:00.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych przy obsłudze PAD pracują wg comiesięcznie sporządzanego harmonogramu.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą skorzystać z 15 – minutowej przerwy, wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają przełożeni w uzgodnieniu z pracownikami komórek.
4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy wykonują pracę w godzinach ustalonych przez pracodawcę indywidualnie dla każdego pracownika. Informacja dla pracownika winna być sporządzona w formie pisemnej.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 – minutowych przerw po każdej godzinie pracy przy monitorze.
6. W razie potrzeby pracownicy mogą być zatrudnieni ponad ustalone normy czasu pracy, a także w nocy oraz niedziele i święta. Nie dotyczy to kobiet w ciąży oraz kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.
7. Po uprzednim podaniu do wiadomości ogółu pracowników, co najmniej 7 dni przed wprowadzeniem w życie, nadleśniczy może dla wszystkich bądź niektórych pracowników w drodze zarządzenia:
 - 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy;
 - 2) wprowadzić równoważny czas pracy;
 - 3) określić stanowiska pracy, w których stosuje się zadaniowy system rozliczania czasu pracy;
 - 4) wprowadzić regulamin grupowej lub innej organizacji pracy;
 - 5) wprowadzić inne metody ustalania rozkładu i wymiaru czasu pracy dopuszczone przez przepisy prawa.
8. Za porę nocną trwającą 8 godzin przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00.

9. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6.00 rano dnia następnego.

§ 19.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20.

Godziny nadliczbowe

1. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy – oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:

a. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie;

b. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
- wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 21.

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 360 godzin w roku kalendarzowym.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego (**wzór stanowi załącznik nr 6**).
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych (**wzór stanowi załącznik nr 7**).
4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych 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 godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w soboty, przysługuje w zamian innym dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi, w terminie z nim uzgodnionym do końca okresu rozliczeniowego.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę w okolicznościach dopuszczających przez kodeks pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę.
7. Pracownikowi zatrudnionemu w święto, w okolicznościach dopuszczających przez kodeks pracy, pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu w okresie rozliczeniowym.
8. W przypadku braku możliwości udzielenia przez pracodawcę dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, w święto lub ponad przeciętny pięciodniowy tydzień pracy pracodawca jest zobowiązany zapłacić pracownikowi 100% dodatek do wynagrodzenia w godzinach nadliczbowych.
9. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę

poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

10. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 22.

Polecenie wyjazdu służbowego

Pracownik wykonujący zadania służbowe poza miejscem stałego zatrudnienia znajduje się w podróży służbowej. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie elektronicznego polecenia wyjazdu służbowego (delegacji), zatwierdzonego przez nadleśniczego lub inną osobę upoważnioną w aplikacji SILPweb „Absencje i delegacje”. Po powrocie z podróży służbowej, delegację należy rozliczyć w aplikacji SILPweb zgodnie z obowiązującym Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Krzyż.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest następująco:

- a) do czasu pracy zaliczany jest czas faktycznie wykonywanej pracy,
- b) jeżeli czas wykonywania pracy z przyczyn niezależnych od pracownika, jest krótszy niż obowiązujący go czas pracy, to pobyt służbowy w godzinach obowiązującego czasu pracy u pracodawcy zaliczany jest do czasu pracy,
- c) czas dojazdu i powrotu do miejsca wykonywania pracy w podróży służbowej nie jest zaliczany do czasu pracy, z wyjątkiem czasu w godzinach pokrywających się z godzinami czasu pracy pracownika
- d) do rozliczenia czasu pracy w podróży służbowej, przyjmuje się jako obowiązujący czas pracy u pracodawcy godziny 7:00-15:00.

§ 23.

Dyżur

Pracownik poza normalnymi godzinami pracy może pełnić dyżur w domu lub w szczególnych przypadkach w innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.

1. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do 11 godzinnego odpoczynku dobowego i 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego.
2. Dyżury przeciwpożarowe odbywają się według Harmonogramu Dyżurów p-poż.
3. Zlecenie pełnienia dyżurów domowych oraz zgoda pracownika na jego pełnienie wymagają formy pisemnej (dołączone do akt osobowych).
4. Za czas pełnienia dyżuru w domu przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 3 % stawki wyjściowej za każdy dzień dyżuru, niezależnie od ilości godzin pełnionego dyżuru w ciągu doby.

§ 24.

Za święto przypadające w soboty, Nadleśniczy wyznacza dodatkowy dzień wolny od pracy w formie zarządzenia. Jednocześnie w zarządzeniu nadleśniczego określa się każdego roku ilość godzin nominalnych, które należy przepracować w poszczególnych okresach rozliczeniowych danego roku i ustala się wyliczony współczynnik do obliczenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy dla danego roku.

§ 25.

1. Każdy pracownik powinien stawić się w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. W biurze nadleśnictwa funkcjonuje elektroniczny system Rejestracji czasu pracy (RCP).
3. Czytnik tego systemu zainstalowany jest na korytarzu przy sekretariacie.
4. Każdy pracownik osobiście potwierdza swoje przyjście i wyjście z pracy za pomocą imiennej karty. W przypadku, kiedy pracownik zapomni karty identyfikacyjnej,

zgłasza ten fakt drogą mailową do specjalisty ds. pracowniczych (do wiadomości przełożonego). Brak zarejestrowania w RCP przyścia do pracy jak i opuszczenia miejsca pracy przy jednoczesnym braku zgłoszenia tego faktu, będzie stanowiło naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

5. Obowiązek rejestracji obecności w pracy w systemie RCP nie dotyczy nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, inżyniera nadzoru, strażników leśnych, pracownika ds. informatyki, pracowników PAD oraz pozostałych pracowników, którzy jako miejsce pracy mają wskazane inne miejsce niż siedziba nadleśnictwa.

6. Dla pracowników na stanowiskach leśniczego, podleśniczego dokumentem potwierdzającym obecność w pracy jest lista obecności.

7. Listą obecności w pracy stażystów (pracujących w terenie) są bieżące wpisy o wykonywanych czynnościach w dzienniku przebiegu stażu i wpisywanych absencjach, który nadzorowany jest przez opiekunów stażu. Stażyści odbywający staż w biurze podpisują także listę obecności w biurze nadleśnictwa (sekretariat).

8. Pozostali pracownicy fizyczni (zatrudnieni na stanowiskach robotniczych) podpisują listę obecności na stanowiskach pracy bądź wystawioną w kancelarii leśnictwa.

§ 26.

Wyjścia służbowe i prywatne

1. Czas przebywania pracownika w biurze nadleśnictwa, wykraczający poza normę 8-godzinnego dnia pracy od zarejestrowania go w systemie RCP, podlega zaliczeniu do czasu pracy tylko w przypadkach odpracowania czasu za spóźnienie lub zwolnienia w celach osobistych, bądź w związku z pracą wykonywaną w ramach godzin nadliczbowych na wyraźne zlecenie przełożonego.

2. Pracownik może opuścić miejsce pracy, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i otrzymaniu jego zgody. Po ustaniu przyczyny zwolnienia pracownik zobowiązany jest wrócić do pracy i zawiadomić o tym przełożonego.

3. Pracownik ma obowiązek każde wyjście w godzinach pracy (prywatne i służbowe) zarejestrować w RCP. W przypadku wyjść prywatnych należy złożyć

pisemny wniosek i uzyskać zgodę przełożonego (**wzór stanowi załącznik nr 8**). Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy. Odpracowanie wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Ewidencje wyjść prywatnych i służbowych znajduje się w sekretariacie w postaci: „Książki ewidencji wyjść służbowych” oraz „Książki ewidencji wyjść prywatnych”.

Wnioski o wyjścia prywatne należy składać w biurze pracownika ds. pracowniczych.

5. Odpracowanie wyjść prywatnych oraz spóźnień musi nastąpić do końca miesiąca, w którym zaistniało zdarzenie, chyba że wystąpią uzasadnione okoliczności uniemożliwiające odpracowanie w określonym czasie (np. delegacja, urlop, zwolnienie lekarskie). Wyjście prywatne obejmujące czas mniejszy lub równy 1 godzinie należy odpracować jednorazowo. Czas odpracowania można dzielić na części, o czym decyduje bezpośredni przełożony. Maksymalny jednorazowy czas odpracowania wyjść prywatnych oraz spóźnień wynosi 3 godziny (po obowiązujących pracownika godzinach pracy).

Jednorazowe wyjście prywatne nie może przekroczyć 3 godzin w ciągu dnia. W nagłych (nieprzewidzianych) przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu – po uzgodnieniu z Nadleśniczym.

6. Za czas zwolnienia od pracy w celach prywatnych, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych i spóźnień wynagrodzenie będzie potrącane z wynagrodzenia za kolejny miesiąc kalendarzowy po wyznaczonym w pkt. 5 terminie odpracowania.

7. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, komórka organizacyjna właściwa ds. kadr przedkłada kierownikom komórek organizacyjnych wydruki z systemu RCP w celu rozliczenia czasu pracy podległych pracowników.

8. Pracownicy fizyczni regulują wyjścia służbowe i prywatne z bezpośrednim przełożonym w dziale lub w leśnictwie.

ROZDZIAŁ VI

Wynagrodzenie za pracę

§ 27.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości świadczonej pracy.
2. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę według ustaleń zawartych w umowie o pracę.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie obliczone zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP (tekst jednolity z 18 maja 2009 r. z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania Służby Leśnej.
4. W zakładzie stosuje się miesięczne formy wynagradzania zasadniczego dla pracowników w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz formę:
 - czasową (godzinową, miesięczną);
 - ryczałtową (robotnicy pomocniczy – dyżurni PAD oraz kierowcy).

§ 28.

Wynagrodzenie za pracę podlega ochronie zgodnie z postanowieniami art. 84 - 88 oraz art. 90 – 91 Kodeksu pracy.

§ 29.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 30 –go każdego miesiąca za miesiąc bieżący, za wyjątkiem ust. 5. Wyjątek stanowi miesiąc luty, kiedy wynagrodzenie płatne jest w ostatni dzień miesiąca.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w terminie, o którym mowa w ust. 1, na konto osobiste we wskazanym przez pracownika banku.
4. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Wynagrodzenia za pracę, dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych płatne jest co miesiąc z dołu do trzeciego dnia roboczego następnego miesiąca.

Rozdział VII

Urlopy

§ 30.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
3. Urlop wystawia się w aplikacji „Absencje i delegacje” w SILPweb.
4. Przed wystawieniem wniosku o urlop należy skontaktować się z pracownikiem ds. pracowniczych, w razie jego nieobecności, do osoby zastępującej, w celu uzgodnienia urlopu.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po akceptacji bezpośredniego przełożonego i zatwierdzeniu urlopu przez nadleśniczego bądź zastępcę nadleśniczego.
6. Wnioski o uzyskanie urlopu z akceptacją bezpośredniego przełożonego należy przesłać przy użyciu aplikacji SILPweb: moduł: Absencje i delegacje, nadleśniczemu bądź zastępcy nadleśniczego, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu.

§ 31.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopu opracowuje każdy pracownik w aplikacji „Absencje i delegacje” w terminie, najpóźniej do 15 stycznia roku którego plan dotyczy.
3. W wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopu należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 dnia września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy urlopu na żądanie.

§ 32.

Urlop na żądanie

1. Pracownik na prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jeszcze przed rozpoczęciem pracy.
 - 1) Pracownik zgłasza żądanie urlopu osobiście lub w innej formie tj. telefonicznie.
 - 2) Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośrednio przełożonemu jak stanowisku ds. pracowniczych w nadleśnictwie;

§ 33.

Urlop bezpłatny

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może zostać udzielony urlop bezpłatny.

§ 34.

Urlop dodatkowy na leczenie sanatoryjne

Pracownik może otrzymać urlop dodatkowy na leczenie sanatoryjne na podstawie skierowania na leczenie sanatoryjne i na okres ustalony w tym skierowaniu, nie

przekraczający 1 miesiąca – par. 23 PUZP dla Pracowników PGL LP z dnia 27 kwietnia 2017 r. z późniejszymi zmianami.

§ 35.

Urlop na poratowanie zdrowia

Pracownik może otrzymać urlop na poratowanie zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 6 miesięcy. Szczegóły i procedury udzielania w/w urlopu zawarte są w par. 23 PUZP dla Pracowników PGL LP z dnia 27 kwietnia 2017 r. z późniejszymi zmianami.

Rozdział VIII

Organizacja i porządek pracy

§ 36.

Siedziba Pracodawcy mieści się w Łokaczu Małym, ul. Adama Mickiewicza 1, 64 – 761 Krzyż Wlkp. Pracodawca prowadzi działalność w zakresie administrowania i zarządzania lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa.

§ 37.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.

§ 38.

1. 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 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, wystawione 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 od rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy niezwłocznie, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem że zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy należy dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia. W przeciwnym razie od ósmego dnia do dnia doręczenia tego zaświadczenia zasiłek będzie obniżony o 25%.

§ 39.

Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania. (telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby).

§ 40.

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.
2. Rejestr zwolnień lekarskich prowadzi stanowisko ds. pracowniczych.

Rozdział IX Zwolnienia od pracy

§ 41.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa, a w szczególności rozporządzeniem MP i PS z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz.281 z późniejszymi zmianami).
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny:
 - 1) do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

6) na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

7) do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej,

8) do wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiedzialną do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas konieczny wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją,

9) do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy, oraz zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

10) na czas posiedzeń, szkoleń w związku z pełnieniem funkcji zakładowej organizacji związkowej.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 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.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ustępie 2 pkt.4 zdanie drugie, w ustępie 2 pkt. 5, ustępie 2 pkt. 9,10 oraz w ustępie 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 kodeksu pracy.

5. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w ustępie 2 pkt.1-3,6,7,8 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość

utraczonego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia

§ 42.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości oraz wydajności przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań zakładu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) nagród pieniężnych,
 - 2) pochwał na piśmie,
 - 3) dyplomów uznania,
 - 4) inne wyróżnienia
2. Podstawą do przyznania nagrody lub wyróżnienia jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, zatwierdzany przez nadleśniczego.
3. Kopie dokumentu składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 43.

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 wobec pracownika:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
2. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

§ 45.

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 46.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Nadleśniczy po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 47.

Każdą karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się 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. Przepis stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XII

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 48.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać prace 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) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) 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;
 - 7) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniającym 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) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracowników w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 49.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż. przed dopuszczeniem do pracy oraz organizuje szkolenia okresowe w tym zakresie

§ 50.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie, którego koszt ponosi pracodawca. Pracodawca również jest obowiązany kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 1) Badania lekarskie okresowe i kontrolne pracowników odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy,

- 2) Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 51.

Pracodawca jest obowiązany wyznaczyć w zakładzie pracy pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników co zostało ustalone w wewnętrznym Zarządzeniu nadleśniczego. Informacja zawarta w zarządzeniu obejmuje imię i nazwisko, miejsce wykonywanej pracy oraz nr telefonu służbowego pracownika upoważnionego do wykonywania działań w ww. zakresie.

§ 52.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie robocze według zasad zawartych załączniku nr 3 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGLLP z dnia 29.01.1998 roku z późniejszymi zmianami.
- 1) Bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 53.

Pracownikom przydziela się środki higieny osobistej za wyjątkiem pracowników biura wg zasad zawartych załączniku nr 3 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGLLP z dnia 29.01.1998 roku ze zmianami oraz w wewnętrznym zarządzeniu nadleśniczego. Pracownikom biura stworzono możliwość korzystania z łazienek zaopatrzonych w odpowiednie środki higieny osobistej.

§ 54.

Pracownikom przydziela się posiłki profilaktyczne i napoje chłodzące według zasad zawartych w wewnętrznym zarządzeniu nadleśniczego oraz zasad zawartych w załączniku nr 2 i 3 do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGLLP z dnia 27 kwietnia 2017 r. roku z późniejszymi zmianami.

§ 55.

Pracodawca zobowiązany jest zaopatrzyć w przedmioty umundurowania pracowników Służby Leśnej uprawnionych do bezpłatnego umundurowania według zasad zawartych w wewnętrznych przepisach PGLLP a pracownik jest obowiązany do noszenia odpowiedniego umundurowania.

§ 56.

W przypadku braku możliwości zapewnienia prania odzieży roboczej i ochronnej przez pracodawcę, za czynność tą wykonywaną przez pracownika przysługuje mu ekwiwalent pieniężny ustalony przez pracodawcę w drodze zarządzenia nadleśniczego.

§ 57.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XIII

Ryzyko zawodowe

§ 58.

1. Przez ryzyko zawodowe należy rozumieć możliwość wystąpienia niepożądanych, związanych z wykonywaną pracą zdarzeń powodujących straty, w szczególności niekorzystnych skutków zdrowotnych będących wynikiem zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub związanych ze sposobem wykonywania pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany do informowania każdego pracownika o ryzyku zawodowym, które ma związek z wykonywaną pracą, jak również o zasadach ochrony przed istniejącymi zagrożeniami.
3. Pracodawca, obowiązany jest dokonywać okresowych ocen występującego u nich ryzyka zawodowego oraz je odpowiednio dokumentować. Powinien także stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
 - 2) przeprowadzać, na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
4. Jeżeli ze względu na rodzaj procesu pracy likwidacja zagrożeń nie jest możliwa, należy stosować odpowiednie rozwiązania organizacyjne i technologiczne, w tym środki ochrony zbiorowej ograniczające wpływ tych zagrożeń.
5. W sytuacji gdy ograniczenie zagrożeń w wyniku zastosowania rozwiązań organizacyjnych i technicznych nie jest wystarczające, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej.
6. Pracodawca dla każdego stanowiska pracy w nadleśnictwie sporządza kartę oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy, z którą każdy pracownik powinien być zapoznany. O fakcie przyjęcia treści karty do wiadomości świadczy podpis złożony na karcie.

7. Oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych (wzór stanowi **załącznik nr 3**).

Rozdział XIV

Zatrudnienie i ochrona pracy młodocianych

§ 59.

1. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
2. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał, ani też nie będzie zatrudniał młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego.
3. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego, pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

ROZDZIAŁ XV

Ochrona pracy kobiet

§ 60.

Wykaz prac wzbronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

Rozdział XVI
Przepisy końcowe

§ 61.

1. Nadleśniczy, w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, przyjmuje pracowników w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 14:00 do 16:00.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, co każdy pracownik powinien potwierdzić podpisem na odrębnym oświadczeniu na dowód zapoznania się z postanowieniami regulaminu i jego przestrzegania (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu). Każdy pracownik otrzymuje 1 egzemplarz Regulaminu.
4. Zmiany do regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustalenia i wchodzi w życie w terminie i na zasadach ustalonych w ust. 3.
5. Ustalenia w formie zarządzeń nadleśniczego uzgodnione z Zakładową Organizacją Związkową nie wymagają zmiany Regulaminu Pracy.
6. Traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy z dnia 2 stycznia 2019 r. (zarządzenie nr 3/19).

Łokacz Mały, dnia 22 maj 2019,

Związki zawodowe

.....
Związek Leśników Polskich
w RP Regionu Piłskiego
ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKU
w Nadleśnictwie Krzyż

Nadleśniczy
.....
NADLEŚNICZY
Tadeusz Grupiński

.....r.
(miejscowość) (data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Niżej podpisany/azam.
zatrudniony w (zakładzie pracy)
na stanowisku

potwierdzam, że zgodnie z art. 104³ § 2 Kodeksu pracy przed rozpoczęciem pracy w
zakładzie pracy zostałem/am zapoznany/a z obowiązującym Regulaminem Pracy, co
potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis pracownika)

Podstawa prawna: Art. 104³ § 2 Kodeksu pracy, § 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej
z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach
związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62,
poz. 286 z późn. zm.).

WYCIĄG Z PRZEPISÓW KODEKSU PRACY DOTYCZĄCYCH RÓWNEGO TRAKTOWANIA KOBIEI I MĘŻCZYŹN

Działając zgodnie z art. 94¹ Kodeksu pracy podaję do wiadomości pracowników przepisy dotyczące równego traktowania kobiet i mężczyzn

DZIAŁ PIERWSZY

Przepisy ogólne

Art. 9.

§ 1. Ilekroć w Kodeksie pracy jest mowa o prawie pracy, rozumie się przez to 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.

§ 2. Postanowienia układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych oraz regulaminów i statutów nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.

§ 3. Postanowienia regulaminów i statutów nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż postanowienia układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych.

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11².

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

Art. 18.

§ 1. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.

§ 2. Postanowienia umów i aktów, o których mowa w § 1, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje

stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

DZIAŁ PIERWSZY

Rozdział II a

Równe traktowanie kobiet i mężczyzn

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, 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 § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, 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 naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady; niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności
- 2) pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, 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 lub uwłaczającej 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. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków
- 2) zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje
- 3) 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;
wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nietyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 2) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 3) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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.
- 4)

§ 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. 18^{3a} § 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 różnicowania 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 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.

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, ustalone 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.

| INFORMACJA O ZAPOZNANIU SIĘ PRACOWNIKA Z RYZYKIEM ZAWODOWYM | | | |
|---|------------------------|------|--------|
| Nadleśnictwo Krzyż ul. Adama Mickiewicza 1 64-761 Krzyż Wlkp. | | | |
| O Ś W I A D C Z E N I E | | | |
| <p>Oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku pracy. Przyjmuję do wiadomości zakres i rolę wdrożonych do stosowania barier. Jestem świadoma/y, że niestosowanie wdrożonych barier powoduje wzrost ryzyka zawodowego – zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku czy choroby zawodowej.</p> | | | |
| Imię i nazwisko pracownika | Stanowisko (czynności) | Data | Podpis |
| | Pracownik | | |
| | Nadleśnictwa Krzyż | | |
| Ocena ryzyka:małe..... | | | |
| Informację przekazał:. | Ocenę zatwierdził: | | |

Podstawa prawna: Art. 226 Kodeksu pracy, § 39 ust.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 20033 r., Nr 169, poz. 1650 z późniejszymi zmianami).



UMOWA O ZAKAZIE KONKURENCJI

w okresie trwania stosunku pracy

Zawarta w dniur. pomiędzy Skarbem Państwa Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe w Nadleśnictwie Krzyż, w Łokaczu Małym ul. A. Mickiewicza 1 64-761 Krzyż Wlkp.
Zwanym dalej „zakładem pracy”, reprezentowanym przez:
- Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzyż Pana przy kontrasygnacie Głównego Księgowego - Pana/Pani, zwanego dalej „Pracodawcą”

a

Panem/Panią

.....
zam.
zwanym dalej „Pracownikiem”

§ 1.

1. Strony umowy ustalają, że w okresie trwania stosunku pracy w Nadleśnictwie Krzyż –
Pracownik zobowiązuje się nie prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez Pracodawcę, określonej w dokumentach statutowych Pracodawcy.
2. Za konkurencyjne uważane będą następujące formy działalności :
 - prowadzenie przedsiębiorstwa we własnym imieniu lub za pośrednictwem osoby trzeciej na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej
 - pozostawania w stosunku spółki,
 - występowanie w charakterze agenta, pełnomocnika czy prokurenta,
 - prowadzenia działalności na innej podstawie,
 - podejmowane w szczególności w zakresie:
 - produkcji i sprzedaży choinek,
 - produkcji i sprzedaży sadzonek drzew i krzewów gatunków leśnych,
 - zbioru sprzedaży nasion drzew i krzewów leśnych na rzecz podmiotów Innych niż jednostki organizacyjne Lasów Państwowych,
 - pozyskania i sprzedaży surowca drzewnego (za wyjątkiem drewna pochodzącego z lasu będącego własnością Pracownika lub jego najbliższej rodziny).

3. Pracownik zobowiązuje się ponadto, przez czas określony w ust. 1, nie świadczyć pracy na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub na innej podstawie, na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec Pracodawcy.

§ 2.

Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich okoliczności i informacji, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków, a w stosunku do których Pracodawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności i których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

§ 3.

W razie nie wykonania przez Pracownika obowiązków określonych w niniejszej umowie, Pracodawca może dochodzić od niego naprawienia poniesionej szkody na zasadach określonych w art. 114- 122 Kodeksu Pracy.

Niezależnie od odpowiedzialności materialnej określonej w ust. 1, Pracodawca może zastosować wobec pracownika naruszającego postanowienia umowy odpowiedzialność porządkową, a w uzasadnionych przypadkach wypowiedzieć umowę o pracę lub rozwiązać ją bez wypowiedzenia z winy pracownika (art.52 § 1 pkt. 1 KP).

§ 4.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 5.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....
Pracownik

.....
Podpis i pieczęć Pracodawcy

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY
I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtapczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od $-1,0$;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C , przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

– przekraczają następujące wartości:

| Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz) | Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB) | Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB) |
|--|---|---|
| 10; 12,5; 16 | 75 | 95 |
| 20 | 85 | 105 |
| 25 | 100 | 120 |
| 31,5; 40 | 105 | 125 |

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

....., dn.

Imię i nazwisko

Stanowisko / Dział

.....

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

w godzinach od do ze względu na
.....

(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k. p.)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....
.....

(podpis Nadleśniczego)

Na powyższe wyrażam zgodę.

.....
(podpis pracownika)

Podstawa prawna:

Art. 151. § 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
-

Łokacz Mały, dnia.....

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/ dział/

**Pan
Tadeusz Grupiński
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Krzyż**

**Wniosek o udzielenie dnia wolnego za pracę w dniu wolnym od pracy
w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy**

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu, w zamian za
pracę w dniu (polecenie wyjazdu służbowego nr) -
wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

Podstawa prawna: art. 151³ K. p.

.....
/podpis pracownika/

.....
/podpis nadleśniczego

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o wyjściu z pracy w celach prywatnych

Na podstawie art. 151 § 2¹ k.p. proszę o udzielenie mi w dniu,
w godzinach od godz. do godz. tj. godzin zwolnienia w godzinach
pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
(podpis pracownika)

.....
decyzja – akcept bezpośredniego przełożonego

.....
akceptacja Nadleśniczego

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
w sprawie odpracowania czasu zwolnienia z pracy w celach prywatnych

Na podstawie art. 151 § 2¹ k.p., z uwagi na udzielone mi w dniu..... w wymiarze
.....godz., zwolnienie w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych, uprzejmie
proszę o możliwość jego odpracowania dnia od godz. do godz.

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Uwagi w przypadku nie wyrażenia zgody*

.....
(podpis Nadleśniczego)