

REGULAMIN PRACY

NADLEŚNICTWA WOZIWODA

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
2. Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2.

Pracodawca udostępnia egzemplarz regulaminu pracy każdemu pracownikowi przed rozpoczęciem przez niego pracy w celu zapoznania się pracownika z jego treścią. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekcć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Woziwoda.

§ 4.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy może dokonywać także inna osoba wyznaczona przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Woziwoda.

II. ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 5.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1.k.p.),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29.k.p.,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
3. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mu mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 6.

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami, a zwłaszcza doręczyć na piśmie zakres czynności,
- 2) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - a. organizować prace w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - b. 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;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 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) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 14) informować ustnie pracowników, na spotkaniach z załogą biura, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi,
- 16) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} kodeksu pracy oraz udostępnić im tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez zamieszczenie go w załączniku nr 1 do regulaminu pracy. Zapoznanie się z przepisami

dotyczącymi równouprawnienia w zatrudnieniu pracownik potwierdza poprzez pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

- 17) poinformować pracownika na piśmie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 7.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności,
- 5) sumiennie, starannie, rzetelnie i terminowo wykonywać pracę,
- 6) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę,
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 8) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie przed utratą lub uszkodzeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody niezwłocznie informować o tym przełożonego,
- 9) zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, finansowe, handlowe lub organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 10) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 12) zawiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy,
- 13) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 14) niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń oraz o zmianach innych danych niezbędnych dla realizowania obowiązków pracodawcy,
- 15) po zakończeniu pracy należyście zabezpieczyć narzędzia, urządzenia, dokumentację i pomieszczenia pracy.

§ 8.

Pracownicy, którzy na podstawie odrębnych przepisów, mają prawo do otrzymywania bezpłatnego umundurowania i oznak służbowych, mają obowiązek ich noszenia w czasie pełnienia obowiązków służbowych.

§ 9.

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia, spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- 2) palenia tytoniu poza miejscem specjalnie do tego wydzielonym – palarnią,
- 3) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 4) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy oraz wykonywania pracy nie związanej z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

- 5) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika,
 - 6) korzystania z poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
 - 7) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
 - 8) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez upoważnienia,
 - 9) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
 - 10) wzajemnego mobbingowania,
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
 3. Pracownik, który kwestionuje decyzje przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W przypadku stwierdzenia stanu jego nietrzeźwości koszty badania ponosi pracownik.
 4. Zobowiązuje się pracowników do powiadamiania pracodawcy o przypadkach mobbingu.

§ 10.

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających albo używanie alkoholu bądź ww. środków w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie pracownika na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 4) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności wskutek rażącego niedbalstwa.

§ 11.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik, ma obowiązek rozliczyć się z zakładem pracy z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych zaliczek, przedmiotów i urządzeń, przekazując protokolarnie stanowisko pracy i uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

IV. CZAS PRACY I OKRESY ROZLICZENIOWE

§ 12.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
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.

§ 13.

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przyjęto czteromiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy, poczynając od stycznia.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są wszystkie soboty.
3. W roku 2015 dni: 5 czerwca (piątek) oraz 24 grudnia (czwartek) są dniami wolnymi w zamian za święta: 15 sierpnia i 26 grudnia, które przypadają w sobotę. Jednocześnie ustalają, że sobota 19 września jest dniem pracy w miejsce ustalonego jako wolny od pracy dzień 2 stycznia (piątek).
4. Ze względu na potrzeby pracodawcy pracownik może być zobowiązany do pracy w sobotę.
5. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie w umowie o pracę.

§ 14.

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy - na godz. 7⁰⁰ rozpoczęcie pracy i godz. 15⁰⁰ - zakończenie pracy.

§ 15.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej kierownicy komórek organizacyjnych uzgadniają ustnie z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 - minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze, wliczonych do czasu pracy.

§ 16.

Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

§ 17.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 18.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga pisemnego potwierdzenia potrzeby jej wykonywania przez Nadleśniczego (wzór potwierdzenia określa załącznik nr 2 do regulaminu).
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości określonej w art. 151¹ kodeksu pracy.
5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 19.

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu) może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.

Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika (wzór informacji o udzieleniu czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4 do regulaminu), to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 20.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takim przypadku pracownikom (wskazanym w ust.2) przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek, co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

§ 21.

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
2. Zasada określona w ust.1 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - a) nadleśniczego,
 - b) zastępcy nadleśniczego,
 - c) głównego księgowego,
 - d) sekretarza,
 - e) st. strażnika p.o. Komendanta PSL, pracownika ds. obronności i ochrony informacji niejawnych,
 - f) inżyniera nadzoru,
 - g) członków zarządu związków zawodowych działających w Nadleśnictwie Woziwoda – dla wykonywania zadań statutowych.

§ 22.

1. Przyjście do pracy wszyscy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności wykładanej w dziale kadr.

2. W przypadku przyjścia do pracy po godzinie stanowiącej początek pracy tj. po godzinie 7⁰⁰ spóźniony pracownik zaznacza obok podpisu godzinę jego złożenia w obecności pracownika ds. kadr.
3. Z obowiązku podpisywania listy obecności w danym dniu zwolnieni są pracownicy przebywający w delegacji służbowej oraz wykonujący pracę w terenie, których bezpośredni przełożony w związku z tym zwolnił z obowiązku stawienia się w miejscu pracy.

§ 23.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia mu ewidencję, o której mowa w ust.1.
3. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za nadzór nad czasem pracy podległych pracowników, w tym nad czasem zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz terminem ich odpracowania.
5. Pracownicy opuszczający za zgodą przełożonych stanowiska pracy obowiązani są do odnotowania tych faktów w ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Rzetelność dokonywanych wpisów kontrolują kierownicy komórek organizacyjnych.
6. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia (wyjścia). O terminie odpracowania wyjścia prywatnego decyduje pracodawca, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby zakładu pracy. Czas wyjść w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca. Wzór wniosku w sprawie odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 24.

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.

§ 25.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik niezwłocznie informuje przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, tele-

fonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności (faks, e-mail) albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione wyłącznie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik dokonuje zawiadomienia niezwłocznie po ustaniu tych szczególnych okoliczności w myśl zasad określonych w ust. 3.

§ 26.

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
4. oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ust.1 albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
5. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samo-rządu 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,
6. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

VI. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 27.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegiami ds. wykroczeń - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) pracownicy ciężarnej na czas przeprowadzenia, zleconych przez lekarza, badań lekarskich związanych z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- 7) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 8) na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 28.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny 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,
 - 2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała akcją.

§ 29.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 30.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo - rozwojowej. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 31.

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.

§ 32.

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w §27 ust.2 pkt. 4 i 5, §29 oraz §31 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 kodeksu pracy.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w §27 ust.2 pkt. 1-3, 7 oraz §28 ust.1, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego 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.

VII. UDZIELANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH I BEZPŁATNYCH

§ 33.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez pracodawcę, który przy jego ustaleniu bierze pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Propozycje wykorzystania urlopów przez pracowników przekazują do Działu Kadr kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku.
5. Dział Kadr podaje do wiadomości pracowników plan urlopów do dnia 31 stycznia każdego roku za pośrednictwem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
6. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do specjalisty ds. pracowniczych.
7. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z art. 167² k.p. Pracodawca zobowiązany jest udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni tego urlopu w każdym roku kalendarzowym.
8. Pracownik zgłasza (bezpośredniemu przełożonemu i specjalście ds. pracowniczych) żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Niezwłocznie po powrocie do pracy

pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu na żądanie tj. dostarczyć specjalistę ds. pracowniczych wniosek o oddzielenie urlopu na żądanie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

9. Pracownik jest zobowiązany do wskazania na piśmie propozycji terminów wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego. Odmowa pracownika w tym zakresie upoważnia pracodawcę do określenia terminu wykorzystania zaległego urlopu przez pracownika – najpóźniej do 30 września, następnego roku kalendarzowego, za który przysługuje urlop.

§ 34.

1. Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, nadleśniczy może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu 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.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 35.

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje wynagrodzenie tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 36.

Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu, wypłaca się z dołu, w ostatnim dniu roboczym miesiąca kalendarzowego.

§ 37.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej na rachunek bankowy pracownika – za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
2. Na życzenie pracownika wypłata wynagrodzenia może nastąpić w innej formie niż określona w ust.1. w terminie określonym w § 36.

§ 38.

Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 39.

Wyjaśnień w sprawie wysokości otrzymanego wynagrodzenia udziela główny księgowy w Nadleśnictwie Woziwoda.

IX. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 40.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:

- 1) przy wszystkich rodzajach pracy, w których wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min oraz odpowiednio dla kobiet w ciąży i karmiących – 2.900 kJ na zmianę roboczą;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej i 20 kg przy pracy dorywczej, oraz odpowiednio dla kobiet w ciąży i karmiących $\frac{1}{4}$ określonych wartości;
 - 3) przy ręcznym przenoszeniu pod górę po pochylniach, schodach itp., których kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej 8 kg przy pracy stałej i 15 kg przy pracy dorywczej i odpowiednio dla kobiet w ciąży i karmiących $\frac{1}{4}$ określonych wartości.
2. Kobiet w ciąży oraz karmiących nie wolno zatrudniać w szczególności przy pracach:
- 1) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - 2) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - 3) polegających na obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
 - 4) w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) w narażeniu na następujące substancje chemiczne, bez względu na ich stężenia: chloropren, 2-etoksyetanol, etylenu bromek, leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, węgla dwusiarczek, preparaty ochrony roślin,
 - 6) w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza $\frac{1}{3}$ najwyższych dopuszczalnych stężeń,
 - 7) przy pracach w pozycji wymuszonej,
 - 8) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - 9) przy pracach w hałasie i drganiach,
 - 10) przy pracach na wysokościach,
 - 11) przy pracach w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
 - 12) przy pracach grożących ciężkimi urazami psychicznymi i fizycznymi.
3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

§ 41.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży bez jej zgody nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 42.

Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 43.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 44.

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

§ 45.

1. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 46.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 47.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - b) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) kierować pracowników na profilaktyczne i okresowe badania lekarskie,
 - e) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki zmniejszające to ryzyko,
 - f) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - g) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki pracy,
 - h) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
 - i) wydawać uprawnionym pracownikom napoje i posiłki profilaktyczne.

§ 48.

1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Szkolenie wstępne ogólne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej nowo zatrudnionych pracowników prowadzą pracownicy odpowiedzialni w nadleśnictwie za bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową.

4. Odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego w formie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego jest potwierdzane przez pracownika na piśmie. Potwierdzenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
5. Pracownicy na wszystkich stanowiskach pracy są zapoznawani przez bezpośrednich przełożonych z ryzykiem zawodowym, instrukcją stanowiskową i podlegają szkoleniu stanowiskowemu, którego czas trwania wynosi min. 8 godzin i uzależniony jest od przygotowania zawodowego pracownika oraz zagrożeń występujących na stanowisku pracy.
6. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 49.

1. W okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku pracownik odbywa szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca oraz inne osoby kierujące pracownikami pierwsze szkolenie okresowe bhp powinni odbyć w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
3. Szkolenie okresowe bhp kończy się egzaminem sprawdzającym. Fakt ukończenia szkolenia potwierdzany jest zaświadczeniem, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 50.

1. Pracownicy podlegają następującym badaniom lekarskim:
 - a) wstępnym
 - b) okresowym
 - c) kontrolnym – w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą.
2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - a) osoby przyjmowane do pracy,
 - b) pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
3. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.
4. Badania lekarskie przeprowadza się na koszt pracodawcy, w miarę możliwości w godzinach pracy.
5. Skierowanie na badania wstępne – z określeniem stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik, czynników szkodliwych lub uciążliwych na danym stanowisku pracy – wystawia stanowisko ds. bhp w porozumieniu z Działem Kadr oraz bezpośrednim przełożonym pracownika.
6. W przypadku niezdolności do pracy trwającą dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
7. Orzeczenie lekarskie z przeprowadzonych badań pracownik okazuje pracownikowi na stanowisku ds. bhp i przedkłada do Działu Kadr.
8. Pracownik nie posiadający aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

§ 51.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy stwarzając 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 powstrzymywania 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.
4. Przepisy ust. 1 i 2 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 52.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 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 zalecanym 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 niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53.

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 54.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a w szczególności:
 - 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających,
 - 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 4) wykonywanie polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników,
 - 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowejpracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) 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 przewyższyć 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.

§ 55.

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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
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.

§ 56.

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.

§ 57.

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

§ 58.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu 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.

§ 59.

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 ust.1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60.

1. Zmiana regulaminu wymaga zachowania trybu obowiązującego przy jego ustalaniu.
2. Jeden egzemplarz regulaminu otrzymuje zakładowa organizacja związkowa.
3. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia mu regulamin do wglądu w każdym czasie.

§ 61.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia go na tablicy ogłoszeń.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy z dnia 01 czerwca 2011r.

Woziwoda, dnia 29 grudzień 2014r.

**Uzgodniono z zakładowymi
organizacjami związkowymi**

NADLEŚNICZY

Woziwoda, dnia 29.12.2014 r.

Zn.spr.NK-021-58/14

ZARZĄDZENIE Nr 41/14
Nadleśniczego Nadleśnictwa Woziwoda
z dnia 29.12.2014 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Pracy.

Na podstawie & 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzam co następuje:

& 1

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Woziwoda uzgodniony z działającymi w zakładzie organizacjami związkowymi znowelizowany Regulamin Pracy dostosowany do aktualnie obowiązujących przepisów prawa pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

& 2

Z dniem 1 stycznia traci moc Zarządzenie Nr 17/11 z dnia 06.06.2011r.

& 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

REGULAMIN PRACY

Nadleśnictwa Woziwoda

Woziwoda , dnia 29 grudnia 2014 rok

Informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

1. 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.

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- b) warunków zatrudnienia,
- c) awansowania,
- d) 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.

3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.

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

5. 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 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 wyżej określonych, 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.

6. Formami dyskryminacji są ponadto:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

7. 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).

8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn tj. płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny określone jako kryterium dyskryminacyjne,

c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność pracownika,

d) 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.

10. 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 kodeksu pracy jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

11. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także

organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

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

Wynagrodzenie takie 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.

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

13. Na mocy art. 18^{3d} kodeksu pracy 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.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

14. 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.

15. 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. Powyższą zasadę stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

załącznik nr 2
do Regulaminu pracy

Woziwoda, dnia

Nadleśnictwo Woziwoda

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH*

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
od godz. do godz.

Cel i zakres pracy do wykonania:

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja Nadleśniczego:

.....
(data i podpis)

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych: ilość nadgodzin

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

* dla osób na stanowiskach kierowniczych (wyszczególnionych w PUZP) dotyczy tylko świadczenia pracy w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy

Woziwoda, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Dział Kadr
w m.

Wniosek o udzielenie czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe

Za czas przepracowany przeze mnie w godzinach nadliczbowych
w dniu/dniach w ilości łącznie godzin,
proszę o udzielenie mi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy
w dniu/ dniach

.....
(podpis pracownika)

Zgoda przełożonego:

.....
(data i podpis)

Akceptuję:

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Woziwoda, dnia

**INFORMACJA O UDZIELENIU CZASU WOLNEGO *
ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Informuję, że za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, w dniu/dniach
..... w ilości łącznie godzin, udzielam
Panu/Pani, godzin czasu wolnego,
tj. w wymiarze o połowę wyższym niż wymieniona wyżej liczba przepracowanych,
przez Pana/Panią, godzin nadliczbowych w dniu/dniach

Podstawa prawna:
art. 151² §1 kp.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Powyższe przyjmuję do wiadomości:

.....
(data i podpis pracownika)

*dotyczy bieżącego okresu rozliczeniowego

Woziwoda, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**Dział Kadr
w m.**

Wniosek w sprawie odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy

Na zasadzie art. 151 § 2¹ kodeksu pracy, z uwagi na udzielone mi w dniu
..... w wymiarze godzin, zwolnienie w godzinach
pracy w celu załatwienia spraw osobistych, uprzejmie proszę o możliwość jego
odpracowania w dniu od godz. do godz.
łącznie godzin.

.....
(podpis pracownika)

Zgoda przełożonego:

.....
(data i podpis)

Akceptuję:

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Potwierdzam odpracowanie w dniu od godz. do godz. czasu wyjść
prywatnych w wymiarze godzin.

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

załącznik nr 6
do Regulaminu pracy

Woziwoda, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**Dział Kadr
w m.**

Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie

Korzystając z przysługującego uprawnienia wnoszę o udzielenie/potwierdzam wykorzystanie* w dniu jednego dnia urlopu wypoczynkowego z puli czterech dni urlopu w trybie „na żądanie” przysługujących w wybranym przeze mnie terminie.

Jednocześnie oświadczam, że jest to dzień urlopu wypoczynkowego, udzielenia którego żądam w tym roku kalendarzowym na podstawie art. 167² kp.

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko
.....
stanowisko
.....

.....
miejscowość i data

WNIOSEK

Ja, niżej podpisany(a) wnioskuję o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w dniach od do 2008 r. na termin wcześniejszy/późniejszy* tj. od do 2008 r. z powodu

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis wnioskodawcy

Powyższy wniosek opiniuję pozytywnie

.....
Nadleśniczy Nadleśnictwa
Woziwoda

.....
imię i nazwisko
.....
stanowisko
.....

.....
miejscowość i data

WNIOSEK

Ja, niżej podpisany(a) wnioskuję o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w dniach od do 2008 r. na termin wcześniejszy/późniejszy* tj. od do 2008 r. z powodu

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis wnioskodawcy

Powyższy wniosek opiniuję pozytywnie

.....
Nadleśniczy Nadleśnictwa
Woziwoda