

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA ŚWIERADÓW w Świeradowie Zdroju

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Świeradów reprezentowane przez Nadleśniczego.
2. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

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 osiągnięcie 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. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
6. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
8. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
9. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

10. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
11. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
12. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
13. Niestosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w szczególności : przeciwdziałania 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Przeciwdziałanie mobbingowi i molestowaniu.

§ 5

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - w formie pisemnej informacji rozpowszechnianej na terenie zakładu pracy tj. drogą elektroniczną (poczta elektroniczna, Intranet) i na tablicy ogłoszeń.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy , o ile polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów. Pracownicy grupy nierobotniczej otrzymują zakres obowiązków na piśmie. Pracownicy grupy robotniczej nie otrzymują zakresów obowiązków na piśmie.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

§ 8

Pracownik jest obowiązany wykonywać swoje zadania sumiennie i starannie.

W szczególności pracownik jest obowiązany do:

1. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
2. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz ochrony informacji stanowiących tajemnicę, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
5. Przestrzegania ustalonych u pracodawcy godzin pracy.
6. Zachowywania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta.
7. Przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie zakładu pracy procedurami.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
4. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4 - miesięcznym okresie rozliczeniowym, liczonym w następujący sposób:
 - a. I okres rozliczeniowy od 1 stycznia do 30 kwietnia
 - b. II okres rozliczeniowy od 1 maja do 31 sierpnia
 - c. III okres rozliczeniowy od 1 września do 31 grudnia

1.1 W przypadku pracowników Grupy Pomocniczej dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin, równoważonego zmniejszonym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, w przyjętym 12 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Pracownicy Biura Nadleśnictwa rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 6³⁰ a 7³⁰ i kończą po przepracowaniu 8 godzin.

Ponowne przyjście do pracy w tej samej dobie pracowniczej, przypadające w dopuszczalnych godzinach rozpoczynania pracy, nie skutkuje powstaniem pracy nadliczbowej, jeśli nie wynika z polecenia pracodawcy.

Pracownik ma obowiązek potwierdzić imienną kartą magnetyczną fakt :

- przybycia do pracy,
- wyjścia służbowego,
- wyjścia prywatnego,
- zakończenie pracy.

4. Nadleśniczy, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika danej komórki organizacyjnej, na wniosek pracownika, może w indywidualnych uzasadnionych przypadkach przesunąć czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, jeżeli nie spowoduje to zmniejszenia ustalonego wymiaru godzin pracy. Rozpoczęcie pracy nie może przekraczać godziny 8⁰⁰. Wniosek musi być złożony na piśmie.
5. Rozkład czasu pracy pracowników grupy robotniczej (poza pracownikami Grupy Pomocniczej) kształtuje się następująco :
 - rozpoczęcie pracy o godzinie 7⁰⁰,
 - zakończenie pracy o godzinie 15⁰⁰

Pracownicy grupy robotniczej potwierdzają swoją obecność w pracy składając podpis na liście obecności.

6. Wykreślono

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: leśniczego, podleśniczego, strażnika leśnego, inżyniera nadzoru oraz pracownicy Działu Leśny Kompleks Promocyjny – pracują w zadaniowym systemie czasu pracy .
8. Pracownikom, o których mowa w pkt. 7 bezpośredni przełożony przydziela zadania do realizacji oraz określa termin ich realizacji.
9. Pracownicy, o których mowa w pkt. 7 samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy i z uwzględnieniem zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
10. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.
11. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.
12. Pracownicy Grupy Pomocniczej pracują w równoważnym systemie czasu pracy.
13. Pracownicy wymienieni w punkcie 12 otrzymują miesięczne harmonogramy co najmniej tydzień przed rozpoczęciem pracy objętej tym harmonogramem.
14. Pracownicy Grupy Pomocniczej potwierdzają swoją obecność w pracy składając podpis na liście obecności.

§ 12

Praca (z zastrzeżeniem pkt. 3) 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 tylko w razie:

- 2 Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
- 3 Szczególnych potrzeb pracodawcy.
- 4 Przebywanie w zakładzie pracy ponad normatywny czas pracy bez zgody (polecenia) przełożonego nie jest uznawane za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 13

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 12 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, poza Grupą Pomocniczą – dla której okres rozliczeniowy wynosi 12 miesięcy.

§ 14

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

- c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§ 15

Dodatek w wysokości określonej w § 14 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w § 14 pkt 2.

§ 16

Sposób obliczania wynagrodzenia, stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 14 i § 15 musi być zgodny z zasadami wynagradzania zawartymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 17

Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 18

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 19

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu – za zgodą pracownika przelewem na konto osobiste:
 - dla pracowników grupy nierobotniczej – do 5 dnia następnego miesiąca (wysyła się przelew),
 - dla pracowników grupy robotniczej – 10-go dnia następnego miesiąca (wysyła się przelew).
2. Wykreślono

§ 20

Wykreślono

§ 21

1. Wynagrodzenie pracownika Służby Leśnej składa się z :

- wynagrodzenia zasadniczego
- dodatku funkcyjnego określonego dla danego stanowiska.

Wynagrodzenie zasadnicze ustala się mnożąc stawkę wyjściową przez współczynnik zaszerzegowania przyznany pracownikowi Służby Leśnej przez uprawnionego do nadawania stopnia służbowego.

2. Wynagrodzenie pracowników nie będących w Służbie Leśnej wylicza się poprzez pomnożenie współczynnika miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego poprzez stawkę wyjściową.

3 . Składniki wynagrodzenia reguluje PUZP dla Pracowników PGL LP z dnia 28.01.1998r. ze zm. oraz Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. Nr 11 poz.123).

4. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

5. Jeśli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie.

6. Wynagrodzenie przysługuje za prace faktycznie wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

7. Z tytułu okresowego przydzielenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi – na czas określony - dodatek specjalny, w oparciu o wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS, FS i POJiŚ.

8. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział VI

Urlopy

§ 22

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 23

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownicy opracowują plan urlopów elektronicznie w systemie SILP Web moduł Absencje i delegacje.
4. Plany urlopów zostają zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego
5. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi na żądanie.
6. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.

§ 24

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 25

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed momentem rozpoczęcia

dniówki roboczej, a jeżeli kontakt z pracodawcą (sekretariatem) lub bezpośrednim przełożonym byłby niemożliwy – niezwłocznie, gdy stanie się to możliwe.

§ 26

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 27

Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 28

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy (bezpośredniego przełożonego), celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 29

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 30

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 31

W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
1. 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.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

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 pkt 1 nie

rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 34

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 zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 35

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

§ 36

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia 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.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 37

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

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 38

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,

- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) pracownikom wykonującym pracę w narażeniu na biologiczne czynniki środowiska pracy zapewnienie:
 - profilaktycznych szczepień ochronnych przeciwko pokleszczowemu zapaleniu mózgu,
 - doraźne szczepienie na wypadek podejrzenia zetknięcia się z wścieklizną,
 - badań kontrolnych na obecność przeciwciał boreliozy.
 - 5) pracownikom, wykonującym stale pracę z wykorzystaniem monitorów ekranowych komputera, pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok, o ile lekarz sprawujący funkcję Służby Medycyny Pracy wyda stosowne zalecenie;
 - zobowiązanie to realizuje się poprzez zwrot pracownikowi kosztów poniesionych w związku z nabyciem zalecanych okularów- raz na dwa lata.
 - za górną granicę kosztów, jakie pracownik może rozliczyć z tytułu wydatku, który poniósł na zakup okularów, przyjmuje się kwotę – **600,00 zł brutto**.
 - 6) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 39

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 40

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 41

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określają przepisy PUZP dla Pracowników PGL LP i tak:

1. Wykaz prac, których wykonywanie uprawnia do otrzymywania posiłków profilaktycznych przez okres całego roku określa Załącznik nr 2 do PUZP.
2. Tabele i zasady przydziału :
 - I. Środków higieny osobistej
 - II. Środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego,
 - III. Szczepień ochronnych
 - IV. Ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej
 - V. Zasady przyznawania napojówokreśla Załącznik nr 3 do PUZP

§ 42

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub 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 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 43

Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, zgodne z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.

§ 44

1. Wykonywanie zdań Służby BHP pracodawca powierza specjalście z poza zakładu pracy.

2. Przedstawicielstwo pracownicze w konsultacjach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, realizuje się poprzez osoby upoważnione przez zakładową organizację związkową.
3. W trybie określonym stosownymi przepisami, załoga Nadleśnictwa wybiera:
 - a. Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy,
 - b. Wydziałowego Społecznego Inspektora Pracy (Obręb Świeradów),
 - c. Wydziałowego Społecznego Inspektora Pracy (Obręb Lubań).

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 45

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. 2018 poz. 917), ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 788), Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP ze zm. oraz przepisy wykonawcze do ww. aktów prawnych

§ 46

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 47

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§ 48

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Traci moc : Regulamin pracy obowiązujący od dnia 01 stycznia 2007 r.

Tekst jednolity – dnia 16.07.2018 r.

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA ŚWIERADÓW
ul. 11 Listopada nr 1
59-850 ŚWIERADÓW ZDRÓJ
REGON 230867264

PRZEWODNICZĄCY

Waldemar Romanowicz

Załączniki:

1. Przepisy dot. równego traktowania
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
3. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym.
4. Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym w Nadleśnictwie Świeradów

NADLEŚNICZY
mgr inż. Lubomir Leszczyński