

REGULAMIN PRACY NADLEŚNICTWA ŚWIDNICA

wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/2026
z dnia 23.09.2026 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I: <i>Przepisy wstępne</i>	3
ROZDZIAŁ II: <i>Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy</i>	4
Pracodawca ma w szczególności obowiązek do:	4
Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:	6
ROZDZIAŁ III: <i>Podstawowe prawa i obowiązki pracownika</i>	8
Pracownikom przysługuje w szczególności prawo do:	8
Do podstawowych obowiązków Pracownika należy:	8
Pracownikom zabrania się:	9
ROZDZIAŁ IV: <i>Czas pracy</i>	10
ROZDZIAŁ V: <i>Wynagrodzenie za pracę</i>	15
ROZDZIAŁ VI: <i>Urlopy</i>	16
Urlop wypoczynkowy	16
Urlop na żądanie	18
Urlop bezpłatny	18
Urlop dodatkowy na poratowanie zdrowia oraz leczenie sanatoryjne	18
Urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego	18
Urlop wychowawczy	19
ROZDZIAŁ VII: <i>Zwolnienia od pracy</i>	19
ROZDZIAŁ VIII: <i>Organizacja i porządek pracy</i>	20
ROZDZIAŁ IX: <i>Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników</i>	22
Nagrody i wyróżnienia	22
Kary	22
ROZDZIAŁ X: <i>Bezpieczeństwo i Higiena Pracy oraz Ochrona przeciwpożarowa</i>	25
ROZDZIAŁ XI: <i>Przepisy końcowe</i>	28

ROZDZIAŁ I: Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek pracy w Nadleśnictwie Świdnica, oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. Kodeksu pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku (Dz. U. z 2025 r. poz. 277), zwanej dalej KP.
2. Ustawie o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz. U. z 2026 r. poz. 663 tj. ze zm.).
3. Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 24 maja 2018 roku (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 tj. ze zm.).
4. Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 10 października 2023r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. 2025 r. poz. 200 tj.).
5. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 ze zm.).
6. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796 ze zm.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac [Dz. U. z 2023 r., poz. 1240 ze zm.].
8. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO,

a ponadto:

1. Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 roku ze zmianami [tekst ujednolicony według stanu prawnego na dzień 1 lipca 2026 r. uwzględnia zmiany przepisów

wprowadzone Protokołami dodatkowymi Nr 1 do Nr 36 w okresie od 30.06.1998 r. do 08.05.2026 r.], zwanego dalej PUZP.

2. Uregulowań wewnętrznych - Zarządzeń i Decyzji, obowiązujących w Lasach Państwowych.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie będą miały wskazane powyżej przepisy prawa i uregulowania wewnętrzne.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

Pracodawcy – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Świdnica, reprezentowane przez Nadleśniczego, zwane dalej w skrócie: Nadleśnictwem.

Nadleśniczym - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Świdnica, który za pracodawcę dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy.

Zakładzie pracy – wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, a obejmująca obszarem działania, teren Nadleśnictwa Świdnica.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, podstawę nawiązania stosunku pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Każdy Pracownik przyjęty do pracy powinien zostać zapoznany z niniejszym Regulaminem przed przystąpieniem do pracy.

ROZDZIAŁ II: Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek do:

1. Zaznajamiania 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, a także 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. Przeciwdziałania 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.
5. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, oraz systematycznego prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Prowadzenia systematycznych szkoleń okresowych BHP Pracowników z częstotliwością określoną w odrębnej decyzji oraz szkolenia wstępnego w formie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego.
7. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
8. Ułatwiania Pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Stwarzania Pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
10. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb Pracowników.
11. Wpływania na kształtowanie w Zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
12. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, wydawania Pracownikowi świadectwa pracy, w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.
13. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych Pracowników.
14. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych, jak również przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
15. Przeciwdziałania mobbingowi, oznaczającego działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
16. Szanowania godności i innych dóbr osobistych Pracownika.

17. Informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
18. Poinformowania Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dopuszczenia do pracy, m. in. o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
19. Informowania Pracowników, iż Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP, którym są objęci jest dostępny do wglądu w siedzibie Nadleśnictwa u pracownika ds. pracowniczych, oraz na stronie internetowej portalpracowniczy.lasy.gov.pl.
20. Kierowania Pracowników na badania profilaktyczne zgodnie z przepisami prawa pracy, dopuszczania do pracy wyłącznie Pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac.
21. Równego traktowania Pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia oraz dostępu do szkoleń 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z przepisami zawartymi w KP.
22. Przeciwdziałania zachowaniom o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie Pracownika (molestowanie i molestowanie seksualne).

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy, wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
2. Określania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.
3. Żądania od Pracownika określonych przepisami prawa pracy - dokumentów niezbędnych do prowadzenia przez Pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem

pracy oraz sposobem prowadzenia akt osobowych Pracownika, z uwzględnieniem zasad obowiązujących w ustawie o ochronie danych osobowych.

4. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony mienia stosuje monitoring terenu Zakładu pracy kamerami telewizji przemysłowej z zastrzeżeniem, że monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz pomieszczeń udostępnionych zakładowym organizacjom związkowym. Nagrania obrazu z monitoringu Pracodawca przetwarza i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz w celu właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, a także w celu zapewnienia wysokiego stopnia bezpieczeństwa informatycznego Pracodawca stosuje oprogramowanie do monitorowania sieci, sprzętu, oprogramowania i podejmowanych przez użytkowników czynności, w tym między innymi: monitorowania służbowej poczty elektronicznej, oraz podłączanych nośników danych (np. USB) i urządzeń mobilnych.

6. Nadzór nad działaniem oprogramowania do monitorowania opisanego w pkt. 5 sprawują Administratorzy SILP zatrudnieni przez Pracodawcę.

§ 6

Osoby kierujące pracownikami mają w szczególności obowiązek do:

1. Organizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
3. Organizowania, przygotowywania i prowadzenia pracy, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
4. Dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
5. Egzekwowania przestrzegania przez Pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych, z uwzględnieniem indywidualnego zakresu czynności Pracownika.
7. Wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy (przy uwzględnieniu Załącznika nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Świdnica – wykaz zastępstw), po powiadomieniu bezpośredniego przełożonego i podległych Pracowników.

ROZDZIAŁ III: Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownikom przysługuje w szczególności prawo do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.
4. Jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania takich samych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących Pracowników.
7. Uzyskania informacji w sprawie systemu wynagradzania oraz przepisów wewnętrznych, mających wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń Pracowników, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

§ 8

Do podstawowych obowiązków Pracownika należy:

1. Rzetelne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy.
2. Stosowanie się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.
3. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego u Pracodawcy.
4. Wykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową.

5. Przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego u Pracodawcy porządku i dyscypliny pracy.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
7. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych.
9. Dbanie o dobro Zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
10. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
11. Zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, handlowych lub organizacyjnych Zakładu pracy, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
12. Dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.
13. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.
14. Reagowanie na przejawy szkodnictwa leśnego, ścisłe współpracowanie ze Strażą Leśną w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
15. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
16. Dbanie o dobry wizerunek Lasów Państwowych.
17. Chronienie dóbr osobistych współpracowników, interesariuszy i klientów w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).
18. Branie udziału w szkoleniach dotyczących znajomości, stosowania przepisów i zasad BHP oraz znajomości przepisów przeciwpożarowych.
19. Uaktualnianie swoich danych osobowych, których Pracodawca ma prawo żądać w związku z zatrudnieniem, a określonych w KP.
20. Pracownik jest zobowiązany do bieżącego odbierania poczty służbowej.
21. W czasie godzin pracy wynikających z harmonogramu, Pracownik wyposażony w służbowy telefon komórkowy ma obowiązek odbierać połączenia i odpowiadać na wiadomości od Pracodawcy, współpracowników oraz klientów.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

1. Opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy.
2. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika.

3. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.
4. Operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
5. Samodzielnego demontowania części maszyn i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
6. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

ROZDZIAŁ IV: Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie pisemnej lub elektronicznej w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych – celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym. W stosunku do Pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy Zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracownicy wykonują pracę jednozmianową od poniedziałku do piątku z zastrzeżeniem § 11 ust. 5.

§ 11

1. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie wynosi 8 godzin na dobę w godzinach od 7:00 do 15:00 i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym w terminach od:
 - od 1 stycznia do 30 kwietnia
 - od 1 maja do 31 sierpnia
 - od 1 września do 31 grudnia, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W Nadleśnictwie wprowadza się pięciodniowy tydzień pracy tzn. wszystkie soboty, niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
5. Czas pracy Pracowników zatrudnionych na stanowiskach: leśniczego, podleśniczego, strażnika leśnego, inżynierów nadzoru i kierownika zespołu jest określony wymiarem ich zadań z zastrzeżeniem ust. 1., jednak rozkład tego czasu pracy uzależniony jest od wykonywanych zadań i może odbywać się w innych dniach i godzinach niż wyznaczone w ust. 1. przy zachowaniu przepisów o wypoczynku dobowym i tygodniowym. Ze względów organizacyjnych odstępstwa od pracy w wyznaczonych godzinach winny być zgłaszane bezpośrednio przełożonemu.
6. Pracownicy, dla których miejscem pracy jest biuro Nadleśnictwa, oraz Pracownicy administracyjni poza Służbą Leśną pracują w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7:00 do 15:00.
7. Pracownicy, dla których miejscem pracy jest biuro Nadleśnictwa zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy potwierdzają swoje przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która jest wyłożona w pokoju pracownika ds. pracowniczych, lub innym miejscu wskazanym przez Nadleśniczego.
8. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy Zakładem pracy, inżynier nadzoru, sekretarz, starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta PSL, leśniczy, kierownik jednostki organizacyjnej wewnętrznej i kierownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej wewnętrznej wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151⁴ KP z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy Zakładem pracy i kierownicy 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 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
10. Na wniosek zainteresowanego Pracownika podyktowany ważnymi przyczynami Nadleśniczy może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.
11. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy, zgodnie z KP.

12. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Postanowienia ust. 12 nie dotyczą Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy Zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W przypadkach określonych w zdaniu poprzedzającym Pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

14. Poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, Pracownicy mogą przebywać na terenie biura Nadleśnictwa, tylko w uzasadnionych przypadkach, jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

15. Czas przebywania Pracownika w biurze Nadleśnictwa wykraczający poza normę 8-godzinnego dnia pracy, 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.

§ 12

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między godziną 22:00 a godziną 6:00, a za pracę w niedziele i święta – pracę w godzinach od 6:00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6:00 rano dnia następnego.

2. 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.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele, święta i pozostałe dni wolne od pracy, Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
- b) w zamian za pracę w święto i pozostałe dni wolne od pracy - w ciągu okresu rozliczeniowego.

4. Szczegółowe zasady pracy w niedzielę i święta reguluje KP.

§ 13

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

2. Świadczenie pracy przez Pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Praca w godzinach nadliczbowych jest ewidencjonowana na druku ewidencja godzin nadliczbowych sporządzanego przez Pracownika a zatwierdzanego przez bezpośredniego przełożonego [załącznik nr 1 do Regulaminu pracy].

4. Ewidencję godzin nadliczbowych przekazuje się do działu kadr do końca miesiąca kalendarzowego, którego dotyczy, celem prawidłowego zaewidencjonowania czasu pracy.

5. W godzinach nadliczbowych nie można polecić pracy:

- a) kobietom w ciąży,
- b) pracownikom młodocianym.

Pracownikom wychowującym dziecko do lat 8 można powierzyć pracę w godzinach nadliczbowych pod warunkiem, że wyraził na to zgodę w formie pisemnej.

Pracownikom posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności można powierzyć pracę w godzinach nadliczbowych pod warunkiem, że wyraża na to zgodę w formie pisemnej i uzyska zgodę lekarza na pracę w godzinach nadliczbowych.

6. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 13 ust. 1b nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 360 godzin w roku kalendarzowym.

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

- a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele 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.
- b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w innym dniu niż określony w pkt a).

8. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
9. 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.
10. W przypadkach określonych w ust. 8 i 9 Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 14

1. Miejscem wykonywania pracy dla Pracowników jest miejsce wskazane w umowie o pracę lub powołaniu.
2. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
3. Pracownik, który stawia się do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy ma obowiązek zgłosić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik może opuścić teren Zakładu pracy celem załatwienia spraw służbowych lub prywatnych w czasie godzin pracy, za wiedzą i zgodą przełożonego, po poinformowaniu o powyższym osoby go zastępującej, przy zachowaniu procedur w ust. 5 dla wyjść służbowych i ust. 6 i 7 dla wyjść prywatnych.
5. Wyjścia służbowe winny być odnotowane w SILP, w module Absencje i delegacje -> wyjścia/wyjazdy. Akceptacja i zatwierdzanie wniosków wyjścia/wyjazdy odbywa się zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej obowiązującym w Nadleśnictwie.
6. Wyjścia prywatne odbywają się na wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (załącznik nr 2 do Regulaminu pracy).
7. Wniosek należy złożyć bezpośredniemu przełożonemu do zatwierdzenia a następnie przekazać do działu kadr celem zaewidencjonowania czasu pracy, nie później niż do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, którego wniosek dotyczy.
8. Czas zwolnienia Pracownika na załatwienie spraw osobistych powinien być przez Pracownika odpracowany, co nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

9. Odpracowanie czasu nieprzepracowanego, o którym mowa w pkt. 8. winno nastąpić niezwłocznie, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego.
10. Czas pracy Pracownika wykonującego czynności służbowe w innym miejscu niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
11. Pracodawca dopuszcza świadczenie pracy w formie zdalnej okazjonalnej na zasadach zawartych w odrębnych przepisach.

§ 15

1. Pracownik poza normalnymi godzinami pracy po uzgodnieniu z Pracodawcą może pełnić dyżur w domu lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Za czas pełnienia dyżuru w domu przysługuje Pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości stawki aktualnie obowiązującej, wskazanej w PUZP za każdy dzień dyżuru niezależnie od ilości godzin pełnionego dyżuru w ciągu doby.
2. Zlecenie pełnienia dyżuru, o którym mowa w ust. 1 oraz wyrażenie zgody na jego pełnienie dokonuje się na piśmie lub elektronicznie.
3. Czas przeznaczony przez Pracownika pełniącego dyżur w domu na oddalenie się z miejsca jego wykonywania w celu podjęcia czynności sprawdzających, a także innych czynności związanych z organizowaniem i przebiegiem akcji ratowniczej jest czasem pracy tego Pracownika.
4. Czas pełnienia dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli w czasie jego pełnienia Pracownik nie wykonywał pracy (art. 151⁵ § 2 KP). Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 KP.

ROZDZIAŁ V: Wynagrodzenie za pracę

§ 16

1. Warunki wynagrodzenia za pracę i przyznanie innych świadczeń związanych z pracą ustala Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP, zawarty w dniu 29 stycznia 1998 roku ze zm. oraz Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 10 października 2023 roku w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pierwszego dnia roboczego miesiąca, za miesiąc poprzedni.

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy.

4. Na życzenie Pracownika Pracodawca udostępnia mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia jego wynagrodzenia lub sporządza wydruk dotyczący wyliczenia wysokości wypłaty.

ROZDZIAŁ VI: Urlopy

§ 17

Urlop wypoczynkowy

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 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu. Taka możliwość obejmuje zarówno urlop zaległy w całości i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego okresu.

5. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

6. Pracodawca może odstąpić od tworzenia planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyrazi na to zgodę.

7. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował, zgodnie z KP.

§ 18

1. Wymiar urlopu dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w KP. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę - do pełnego dnia.

2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12

wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru określonego w KP.

4. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 19

1. Pracownik udający się na urlop wypoczynkowy może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody, w formie przyjętej u Pracodawcy. Pracownik przed terminem rozpoczęcia urlopu składa elektronicznie wniosek do bezpośredniego przełożonego, celem zatwierdzenia (akceptacja i zatwierdzenie zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej obowiązującym w Nadleśnictwie). W przypadku wystąpienia trudności z dostępem do modułu SILP w imieniu Pracownika taki wniosek może wystawić pracownik ds. pracowniczych.

2. Ustalony pomiędzy stronami termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek Pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.

3. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

4. Urlopy wypoczynkowe niewykorzystane w danym roku kalendarzowym udzielane są najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

- a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- b) odosobnienia w związku chorobą zakaźną,
- c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
- d) urlopu macierzyńskiego,

Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Szczegółowy tryb postępowania przy udzielaniu urlopów wypoczynkowych regulują przepisy zawarte w KP.

§ 20

Urlop na żądanie

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić Pracownikowi urlopu na żądanie Pracownika w terminie przez niego wskazanym, nie więcej jednak niż 4 dni w roku kalendarzowym. Żądanie Pracownik zgłasza w miarę możliwości jak najwcześniej telefonicznie, SMS-em, za pomocą poczty elektronicznej bądź w SILP w module Absencje i delegacje bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi ds. pracowniczych.

§ 21

Urlop bezpłatny

1. Na wniosek Pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną w postaci papierowej lub elektronicznie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
4. Szczegółowe zasady udzielania urlopu bezpłatnego określa KP.

§ 22

Urlop dodatkowy na poratowanie zdrowia oraz leczenie sanatoryjne

1. Pracownik może otrzymać urlop dodatkowy na poratowanie zdrowia oraz na leczenie sanatoryjne.
2. Zasady i tryb przyznawania urlopu dodatkowego na leczenie sanatoryjne, a także urlopu na poratowanie zdrowia regulują przepisy PUZP oraz obowiązujące wytyczne Dyrektora Generalnego PGL LP.

§ 23

Urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego

1. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych przepisami prawa pracy pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach wskazanym w Kodeksie Pracy.

2. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego lub zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego, Pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego na zasadach i w wymiarze wskazanym w KP.

3. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego na zasadach i w wymiarze wskazanym w KP.

4. Pracownik, nie później niż 21 dni po przyjęciu dziecka na wychowanie i wystąpieniu do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub po przyjęciu dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie mu, bezpośrednio po urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego określonego w KP, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze i na zasadach wskazanych w KP.

§ 24

Urlop wychowawczy

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, w wymiarze i na zasadach wskazanych w KP.

ROZDZIAŁ VII: Zwolnienia od pracy

§ 25

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.

2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach wskazanych w KP.

3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, w wymiarze i na zasadach wskazanych w KP.

4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej na zasadach wskazanych w KP.

5. Pracownikowi, w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uczestnictwie w obradach związków zawodowych, uczestnictwie w seminariach, konferencjach,

imprezach pracowniczych oraz innych, niestanowiących wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności (a wynikających z Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL Lasy Państwowe oraz innych decyzji i zarządzeń) Pracodawca może przyznać dodatkowe świadczenia, zgodnie z zawartą umową, bądź w formie zgody.

6. Pracownikowi, który pełni mandat radnego, w celu umożliwienia uczestnictwa w sesjach rady lub sejmiku oraz posiedzeniach komisji rady lub sejmiku, Pracodawca lub organ powołujący udziela – na wniosek Pracownika zwolnienia z całości lub części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

7. W celu skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 6 Pracownik zobowiązany jest przedłożyć udzielającemu zwolnienia dokument potwierdzający wybór na radnego oraz dołączyć do wniosku o udzielenie zwolnienia dokument informujący o terminie sesji lub posiedzenia komisji rady lub sejmiku oraz potwierdzenie uczestnictwa.

8. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

ROZDZIAŁ VIII: Organizacja i porządek pracy

§ 26

Siedziba Pracodawcy mieści się w Świdnicy przy ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 58-100 Świdnica.

§ 27

1. Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności w pracy, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza siedzibę Nadleśnictwa, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 28

1. Wstęp i przebywanie Pracownika na terenie Zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających jest zabronione. Nie wolno również wnosić i spożywać alkoholu i środków odurzających na terenie Zakładu pracy.
2. Każde podejrzenie spożycia alkoholu lub środków odurzających itp. przez Pracownika stanowi podstawę do zawiadomienie organów ścigania.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi, lub był świadkiem wypadku w pracy, w drodze do lub z pracy, winien niezwłocznie powiadomić o zaistniałym wypadku bezpośredniego przełożonego oraz pracownika ds. BHP.
4. Przed rozpoczęciem świadczenia pracy, Pracownik powinien:
 - a) otrzymać i podpisać: umowę o pracę, nie później niż w dniu rozpoczęcia pracy, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty,
 - b) zapoznać się z Regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - c) odbyć szkolenie wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej, instruktaż ogólny i stanowiskowy, potwierdzić na piśmie fakty odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad BHP i ppoż. oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy, a także zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przez zagrożeniami i potwierdzić ten fakt na piśmie,
 - d) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy w celu dopuszczania do pracy wyłącznie Pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych pracy,
 - e) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień.

ROZDZIAŁ IX: Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników**§ 29****Nagrody i wyróżnienia**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się do wykonania zadań Zakładu pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje się zgodnie z Regulaminem nagradzania pracowników Nadleśnictwa Świdnica i wytycznymi z jednostek nadrzędnych.

§ 30**Kary**

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia 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 po użyciu alkoholu, stanie nietrzeźwości, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

§ 31

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.

§ 32

1. 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.

2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 33

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

§ 34

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 zakładowej organizacji związkowej reprezentującej Pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 35

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.

§ 36

Za ciężkie naruszenie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, wymagające zastosowania procedur dyscyplinarnych, uznaje się między innymi:

1. zniszczenie lub uszkodzenie wyposażenia lub materiałów będących mieniem Nadleśnictwa,
2. nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnienia do pracy lub opuszczenie stanowiska bez zgody bezpośredniego przełożonego,
3. stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu albo środków odurzających, narkotyków, dopalaczy itp. albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających, narkotyków, dopalaczy itp. w godzinach pracy,
4. zakłócanie porządku w Nadleśnictwie,
5. nieprzestrzeganie wewnętrznych regulaminów Nadleśnictwa,
6. niekoleżeńską postawę wobec współpracowników,
7. niewłaściwy stosunek wobec interesariuszy i przedstawicieli instytucji, z którymi Nadleśnictwo utrzymuje kontakty w ramach prowadzonej działalności,
8. nieprzestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
9. nieprzestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
10. wykonywanie polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
11. wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników.

§ 37

W zakresie odpowiedzialności materialnej Pracowników stosuje się następujące zasady:

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy zgodnie z zasadami i przepisami regulującymi odpowiedzialność materialną Pracowników.
2. Nadzór nad mieniem Pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy.
3. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony Pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza odpowiednią notatkę lub protokół i przekazuje do Nadleśnictwa.

§ 38

W Nadleśnictwie Świdnica nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych,

niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, wprowadza się w Nadleśnictwie Świdnica wykaz tych prac stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 39

1. Zgodnie z KP ustala się wykaz lekkich prac dla pracowników młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe. Wykaz tych prac stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac, wprowadza się w Nadleśnictwie Świdnica wykaz prac wzbronionych młodocianym, oraz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ X: *Bezpieczeństwo i Higiena Pracy oraz Ochrona przeciwpożarowa*

§ 40

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

§ 41

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
 - a) zaznajamiać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - c) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie, oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

- d) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, w tym społecznego inspektora pracy oraz wskazań lekarskich,
- e) przeprowadzać na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia,
- f) informować Pracowników – w ramach wstępnych szkoleń BHP, okresowych szkoleń BHP oraz instruktażu na stanowisku pracy:
 - o występujących zagrożeniach, czynnikach szkodliwych, ryzyku zawodowym i zalecanych szczepieniach ochronnych, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- g) terminowo zaopatrywać Pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w tym zakresie,
- h) terminowo wydawać posiłki profilaktyczne dla Pracowników zgodnie z regulacjami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 42

1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracownik jest kierowany przez Pracodawcę na wstępne badania lekarskie. Ponadto Pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym, a także innym badaniom organizowanym przez pracodawcę.
2. Badania profilaktyczne są wykonywane w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
3. Przed dopuszczeniem do pracy Pracownik podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Ponadto Pracownik podlega szkoleniom okresowym w tym zakresie z częstotliwością określoną odrębnymi przepisami.
4. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 43

1. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać obowiązujących w Nadleśnictwie Świdnica przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przed pożarem.

2. W szczególności jest zobowiązany:

- a) do zapoznania się z przepisami i zasadami bezpiecznej pracy oraz potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaniem pracy na zajmowanym stanowisku,
- b) poddawać się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- c) brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- d) dbać o należyty stan powierzonych mu urządzeń, maszyn, narzędzi oraz ład i porządek na stanowisku pracy,
 - używać przydzielonej mu odzieży roboczej i ochronnej,
 - niezwłocznie informować przełożonego o wypadku przy pracy, o pożarze oraz o zagrożeniu wypadkowym i pożarowym.

§ 44

Przełożony nie dopuszcza Pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 45

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XI: Przepisy końcowe

§ 46

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony. Zmiana Regulaminu lub uzupełnienie może nastąpić w takim samym trybie w jakim został on ustalony lub poprzez wprowadzenie nowego regulaminu.
2. Zmiany dokonywane w treści niniejszego Regulaminu pracy wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową działającą w Nadleśnictwie, w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu w Kodeksie Pracy i ustawie z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych.

§ 47

Integralną część Regulaminu stanowią wyszczególnione poniżej załączniki:

Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych,

Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

Załącznik nr 3 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Załącznik nr 4 – Wykaz lekkich prac dla pracowników młodocianych

Załącznik nr 5 – Wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat.

§ 48

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości Pracowników.
2. Regulamin podaje się do wiadomości Pracowników poprzez rozesłanie pocztą elektroniczną na skrzynki e-mail oraz umieszczenie jego treści w miejscu powszechnie dostępnym dla Pracowników – sekretariat Nadleśnictwa, pokój pracownika ds. pracowniczych.
3. Poza podaniem Regulaminu do wiadomości w sposób określony w ust. 2 Pracodawca ma obowiązek zapoznania każdego pracownika z treścią Regulaminu pracy.

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

5. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

NADLEŚNICZY

Elektronicznie
podpisany przez
Jerzy Zemlik
Data: 2026.09.23
13:55:11 +02'00'

Świdnica, dnia 23.09.2026 roku

Otrzymują:

- pracownicy Nadleśnictwa Świdnica za pośrednictwem poczty e-mail
- przewodniczący MOZ NSZZ „Solidarność” przy Nadleśnictwie Świdnica
- przewodniczący ZOZ ZLP w RP przy Nadleśnictwie Świdnica