

**ZARZĄDZENIE NR 28/2022**  
**NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA DRYGAŁY**  
**z dnia 01 sierpnia 2022 roku**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników zatrudnionych w**  
**Nadleśnictwie Drygały**

**NK.013.1.2022**

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2015 r. poz. 2100, ze zm. ) oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz na podstawie art. 104<sup>3</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016, poz. 1666 ), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Drygały w Drygałach Regulamin Pracy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin pracy wejdzie w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Nadleśnictwa Drygały przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i umieszczenie w systemie wewnętrznej informacji prawnej.

**§ 3**

Wraz z wejściem w życie Regulaminu Pracy o którym mowa w § 1 traci moc regulamin pracy pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Drygały z dnia 17 stycznia 2017 r. wprowadzony zarządzeniem nr 4/2022 Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały z dnia 17.01.2017.

**§ 4**

Zobowiązuję pracownika ds. kadr Nadleśnictwa Drygały do wywieszenia na tablicy ogłoszeń i pracownika z działu sekretarza do umieszczenia w systemie wewnętrznej informacji prawnej Regulaminu pracy o którym mowa w § 1 w terminie do dnia 02.08.2022. O wykonaniu tego obowiązku sporządzić należy notatkę służbową, którą należy przechowywać wraz z niniejszym zarządzeniem.

**§ 5**

Traci moc zarządzenie nr 4/2017 Nadleśniczego Nadleśnictwa Drygały z dnia 17.01.2017 ws. wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Drygały.

**§ 6**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Zatwierdzam



*[Signature]*  
mgr inż. Ryszard Czerepko



Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 28/2022  
z dnia 01.08.2022

## **Regulamin pracy**

**Nadleśnictwa Drygały**  
(nazwa pracodawcy)

**w Drygałach**



## **I. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1**

Niniejszy regulamin pracy ustalony na podstawie Art. 104, 104<sup>1</sup> i 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 – zwaną dalej Kodeksem pracy lub kp) w uzgodnieniu z działającą w Nadleśnictwie Drygały (zwanego dalej Nadleśnictwem) zakładową organizacją związkową określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Nadleśnictwa Drygały jako pracodawcy i pracowników Nadleśnictwa Drygały w zakresie nieunormowanym w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

### **§ 2**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Drygały, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

### **§ 3**

Ileokroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Drygały, w imieniu, którego występuje nadleśniczy lub inna uprawniona do tego osoba,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub powołania w nadleśnictwie Drygały,
- 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć stanowisko ds. pracowniczych,
- 4) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związek zawodowy działający w Nadleśnictwie Drygały.

### **§ 4**

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz nadleśnictwa, udzielanych w formie wywiadów w prasie i telewizji a dotyczących jego funkcjonowania, udziela nadleśniczy, a w czasie jego nieobecności z-ca nadleśniczego oraz rzecznika prasowego.

### **§ 5**

Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

## **II. Organizacja i porządek pracy.**

### **§ 6**

1. Strukturę wewnętrzną nadleśnictwa stanowią:

- biuro nadleśnictwa,
- leśnictwa.

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne – działy:

- a) gospodarki leśnej- kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
- b) finansowo – księgowy- kierowany przez głównego księgowego,
- c) administracyjno – gospodarczy- kierowany przez sekretarza,
- d) posterunek straży leśnej – kierowany przez komendanta straży leśnej,
- e) samodzielne stanowiska: inżynierowie nadzoru, stanowisko ds. pracowniczych.



## § 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek. Kierują pracą podległych pracowników w ramach ustalonego zakresu pracy i dyspozycji Nadleśniczego lub Zastępcy oraz są odpowiedzialni przed swym bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych im do wykonania zadań.

2. Do ich obowiązków należy opracowanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień dla podległych pracowników, który podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.

Pracownicy wykonują powierzone zakresem czynności zadania i są za nie odpowiedzialni przed swoim bezpośrednim przełożonym.

3. Zakres czynności wręczany jest na piśmie za pokwitowaniem, a kopię składa się do akt osobowych pracownika.

4. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia i powinowactwa pierwszego stopnia mogą być zatrudnieni w tej samej jednostce organizacyjnej, jeżeli nie zachodzi między tymi osobami bezpośrednia podległość służbowa. W przypadku gdy w stosunku do osób wyżej wymienionych występuje podległość służbowa, zgodę na ich zatrudnienie oraz decyzje o wynagrodzeniu, awansowaniu, nagradzaniu wydaje kierownik jednostki nadrzędnej.

## § 8

Pracownicy biura potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem w liście obecności w siedzibie nadleśnictwa w sekretariacie. Przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników biura kontroluje Nadleśniczy, a przez pracowników fizycznych- sekretarz n- ctwa. Dla pracowników Służby Leśnej tj.: leśniczy, podleśniczy i strażnik leśny dokumentem potwierdzającym czas pracy jest- Książka Służbowa, którą w/w zobowiązani są prowadzić na bieżąco. Kontroli w tym zakresie dokonują zastępca nadleśniczego i inżynier nadzoru. Stażyści odnotowują przebieg zleconej pracy w Dzienniku Przebiegu Stażu, a kontrole nad tym sprawuje opiekun stażu.

Na każde wyjście z zakładu w czasie pracy w celach służbowych pracownik obowiązany jest uzyskać zezwolenie bezpośredniego przełożonego, przy czym godzinę wyjścia i powrotu wpisuje w Książce Ewidencji Wyjść Służbowych, znajdującą się u pracownika ds. pracowniczych.

Wyjazd służbowy poza teren stałego miejsca pracy następuje na polecenie wyjazdu służbowego- przy użyciu formularza „delegacji”. Rozliczenie podróży służbowej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Pracownik może otrzymać klucz od biura nadleśnictwa, w którym zamierza pracować w dniach wolnych od pracy po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i Nadleśniczym.

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy w należyтым porządku.

Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.

## § 9

Korzystanie z telefonów służbowych jest unormowane w obowiązującym Zarządzeniu Nadleśniczego.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe

### **.III. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

#### **§ 10**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia 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 jakości pracy,
3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
4. podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
5. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
6. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie,
7. stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
8. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.),
9. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
11. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
12. informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
13. 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,
14. przeciwdziałać mobbingowi,
15. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o możliwości zatrudnienia na czas nieokreślony.
16. Pracodawca obowiązany jest, co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
17. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywieszane są na tablicy ogłoszeń, usytuowanej w biurze nadleśnictwa.
18. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.



## § 11

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- 5) przejawianie koleżeńskości do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym,
- 6) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
- 7) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 8) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 9) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 10) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 12) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 13) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 14) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.

## § 12

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów

## § 13

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

#### **IV. Nawiązanie stosunku pracy**

##### **§ 14**

1. W odniesieniu do pracowników stosuje się następujące formy nawiązania stosunku pracy:
  - 1) umowa o pracę,
  - 2) powołanie.
2. W zależności od rodzaju zawartej umowy o pracę stosuje się następujący podział:
  - 1) pracownicy, z którymi została zawarta umowa na czas nie określony,
  - 2) pracownicy zatrudnieni na czas określony,
  - 3) pracownicy zatrudnieni na okres próbny,

##### **§ 15**

1. Miejscem wykonywania pracy dla pracowników jest siedziba nadleśnictwa, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3.
2. Miejscem wykonywania pracy dla nadleśniczych, zastępców nadleśniczego, inżynierów nadzoru, straży leśnej, pracowników fizycznych jest teren nadleśnictwa.
1. Miejscem wykonywania pracy dla leśniczych, podleśniczych jest teren leśnictwa.

##### **§ 16**

1. Absolwenci wyższych i średnich szkół mogą być zatrudniani na czas określony zwanej dalej „stażem”.  
Okres stażu wynosi 1 rok z wyłączeniem przerw w pracy, spowodowanych obowiązkiem odbycia służby wojskowej, korzystaniem z urlopu macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego oraz długotrwałą chorobą.

##### **§ 17**

1. Pracownikowi można zwiększyć obowiązki o zadania wynikające z zastępowania innego pracownika na okres nie dłuższy niż łącznie 30 dni kalendarzowych w roku bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia pod warunkiem, że nie spowoduje to przekroczenia obowiązującej normy czasu pracy.
2. W przypadku zastępowania innego pracownika powyżej 30 dni kalendarzowych w roku, począwszy od 31 dnia, pracownikowi przysługuje podwyższone wynagrodzenie za dodatkowo wykonywaną pracę, proporcjonalnie do zwiększonych obowiązków, nie mniej jednak niż 25% stawki dziennej za każdy dzień zastępstwa.
3. Łącznie wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 2 i 3, nie może być niższe niż najniższe wynagrodzenie przewidziane dla stanowiska, na którym zastępstwo zostało powierzone.
4. Podstawa wypłaty wynagrodzenia za dodatkową wykonaną pracę, o której mowa w ust. 2 i 3, jest ustalenie zastępstwa na piśmie, za pisemną zgodą pracownika.

##### **§ 18**

Pracownik ma obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy. W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy

lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność. Naruszenie przez pracownika obowiązków wynikających z tej umowy - a także prowadzenie działalności konkurencyjnej mimo braku tej umowy - może być podstawą do wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, w zależności od stanu faktycznego.

## **§ 19**

1. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  1. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  2. częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
  3. wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
  4. układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty,

## **§ 20**

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3)–5) przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

## **V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

### **§ 22**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych lub możliwych do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracownikowi ds. pracowniczych.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. pracowniczych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem) lecz nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:



- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 77, poz. 512, z późn. zm.),,
  - 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 której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
  - 7) - oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, 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 (Dz. U. Nr 45, poz. 235, z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 punktach 1–7, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### § 23

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez pracodawcę na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba. Zgoda na zwolnienie musi być potwierdzona pisemnie w Indywidualnej karcie czasu pracy.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa do odpoczynku o którym mowa w przepisach art. 132 i 133 Kodeksu Pracy. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia.

### § 24

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - a) 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,

- b) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- 2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
- 3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
- 4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

## **VI. Urlopy wypoczynkowe**

### **§ 25**

- 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- 2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat ,
  - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- 3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, czyli pięciodniowym tygodniu pracy. Sobota jest dniem wolnym dla wszystkich pracowników więc urlop w ten dzień również nie przysługuje. Urlopu nie udziela się w niedzielę i święta.
- 4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedzielę i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
- 5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
- 6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

### **§ 26**

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, a prawo do następnego pełnego urlopu nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

### **§ 27**

- 1. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
- 2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.



## **§ 28**

- 1 W Nadleśnictwie Drygały nie ustala się planu urlopów. Termin urlopu jest ustalany na zasadzie uzgodnienia pomiędzy Pracownikiem i Pracodawcą. Urlop udzielany jest na podstawie złożonego przez pracownika wniosku urlopowego.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (zalicza się do nich, oprócz dni udzielonego urlopu wypoczynkowego, także dni świąteczne i inne wolne od pracy, przypadające bezpośrednio przed, w trakcie i bezpośrednio po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego)".
3. Urlopów wypoczynkowych udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, a wymiar urlopu i zasady przyznawania określają przepisy działu siódmego Kodeksu pracy.
- 4 Przesunięcie zaplanowanego urlopu dopuszczalne jest z powodu szczególnie ważnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, udziela się w roku następnym w terminie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca mu go udzieli.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu przed rozpoczęciem urlopu.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem Regulaminu, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

## **§ 29**

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

## **§ 30**

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy po urlopie macierzyńskim.

## **§ 31**

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

## **§ 32**

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem i należy go pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

## **VII. Czas pracy**

### **§ 33**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wskazanym do jej wykonania.
2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

### **§ 34**

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo, do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Tydzień w rozumieniu ust. 2 to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

### **§ 35**

1. Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy nie może przekroczyć 4 miesięcy.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
4. Rozkład czasu pracy, a w szczególności początek i zakończenie pracy ustala się dla pracowników na stanowiskach nierobotniczych i robotniczych:
  - a) w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.
  - b) czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach: leśniczego, podleśniczego, strażnika leśnego jest określony wymiarem ich zadań, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2.
5. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych stosuje się odpowiednio postanowienia art. 135 Kodeksu pracy.
6. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy przerwa w czasie pracy od godz. 10:00 do 10:15, ale pracownik nie może opuszczać terenu zakładu pracy chyba, że za zgodą przełożonego.
7. Dodatkowe dni wolne od pracy ustala Nadleśniczy.
8. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się pracownika reguluje zawarta z pracodawcą umowa uwzględniająca obowiązujące przepisy i zasady.

### **§ 36**

Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.

### **§ 37**

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto, winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.



3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

### **§ 38**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na prośbę pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
2. Prośba pracownika winna być uzgodniona z bezpośrednim przełożonym, który fakt ten potwierdza w kontrolce godzin odpracowanych.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego prośby, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

### **§ 39**

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w art. 132 i 133 kp.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
4. Za czas pełnienia dyżuru w domu przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości ustalonej w PUZP LP oraz stawki wyjściowej za każdy dzień dyżuru, niezależnie od ilości godzin pełnionego dyżuru w ciągu doby.
5. Zlecenie pełnienia dyżuru oraz zgoda na jego pełnienie wymagają formy pisemnej.

### **§ 40**

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
2. Kierownicy działów/stanowisk pracy tj. sekretarz, inżynierowie nadzoru, leśniczowie, Komendant Posterunku Straży Leśnej zobowiązani są w razie potrzeby do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. W sytuacji, gdy pracownicy wskazani w ust. 2 świadczą pracę w niedzielę i święta, należy udzielić im w zamian innego dnia wolnego od pracy.

### **§ 41**

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

### **§ 42**

1. Stanowisko ds. pracowniczych (dla pracowników na stanowiskach nierobotniczych) i pracownik działu administracyjnego – dla kierowników prowadzą na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy. Ewidencję prowadzi się w formie Indywidualnej karty czasu pracy. Winna ona obejmować:
  - 1) dobowy czas pracy pracownika,
  - 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
  - 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
  - 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
  - 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,
  - 6) czas dyżuru.
2. W stosunku do pracowników, o których mowa w § 11 ust. 1 (tj. leśniczych, podleśniczych i strażników leśnych), nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

### **§ 43**

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.



## **VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

### **§ 44**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości oraz zakazy spożywania alkoholu w pracy. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości, albo, jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy lub stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po użyciu alkoholu.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną zakładu pracy, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Na żądanie kierownika zakładu pracy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza upoważniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza przez osobę przeszkoloną w tym zakresie.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **§ 45**

1. Mając na uwadze wynik badania nadleśniczy podejmuje decyzje personalne.

### **§ 46**

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki, przypadki kradzieży własności lub zajścia, co, do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

## **IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

### **§ 47**

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem funkcyjnym oraz wynagrodzeniem za pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników umysłowych wypłaca się raz w miesiącu w przedostatnim dniu roboczym, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie za pracę pracownikom na stanowiskach robotniczych, w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, ryczałty za rozjazdy wypłacane są dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1 i 2
4. Premie i nagrody wypłacane są zgodnie z regulaminem wypłaty DWR, pismem z jednostki nadrzędnej i protokołem podziału nagród

### **§ 48**

Wynagrodzenie i inne świadczenia związane z pracą zostają przelane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub wypłacone w kasie po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia przez pracownika.

### **§ 49**

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez specjalistę ds. pracowniczych lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

### **§ 50**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## **X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 51**

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

### **§ 52**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 4) wskazać pracownikom na stanowiskach nierobotniczych odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.



### § 53

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż ogólny pracownika w zakresie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej przeprowadzają:
  - a) w sprawach bhp:
    - osoba wyznaczona przez pracodawcę lub pracodawca
    - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
  - b) w sprawach ochrony przeciwpożarowej – specjalista SL prowadzący sprawy ochrony ppoż.
3. Instruktaż stanowiskowy zapewnia pracownikowi zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na jego stanowisku pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach. Instruktaż ten przeprowadza osoba wyznaczona przez pracodawcę lub pracodawca.
4. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
5. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp określa załącznik nr 3 do regulaminu pracy.
6. Szkolenia podstawowe i okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
7. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza na piśmie, które przechowuje w aktach osobowych pracownika.
8. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz odpowiednich uprawnień oraz umiejętności.
9. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
10. Kandydaci do pracy podlegają obowiązkowym wstępnym badaniom lekarskim na koszt pracodawcy.
11. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim.
12. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Badania te odbywają się na koszt pracodawcy.

### § 54

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w zakładzie odpowiedzialność ponosi pracodawca i jest on w szczególności zobowiązany do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

### § 55

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzanym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 6) używać środków ochrony zbiorowej zgodnie z przeznaczeniem.

## § 56

1. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania i wpisywana jest do kontrolki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Tabele i zasady przydziału środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 3 do Układu Zbiorowego Pracy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej nie podlegają zwrotowi i rozliczeniu finansowemu w przypadkach, gdy rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem nastąpiło z powodu:
  - a) przejścia na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie emerytalne,
  - b) utraty zdolności do wykonywania zawodu,
  - c) rozwiązania umowy o pracę ze stażystą,
5. W przypadku, gdy stosunek pracy uległ wygaśnięciu z powodu śmierci pracownika - brak zwrotów.
6. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika, zgodnie z art. 237<sup>10</sup> Kodeksu pracy.
7. Pracownikowi nie można zlecić prania i naprawy odzieży skażonej biologicznie lub chemicznie oraz obuwia roboczego.
8. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należytym stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy. Za miejsce pracy uważa się również pracę w terenie.
9. W okresie od 1 listopada do 31 marca – posiłki profilaktyczne przysługują wszystkim pracownikom wykonującym pracę na wolnym powietrzu przez okres minimum 4 godziny dziennie.
10. Wykaz prac, których wykonywanie uprawnia do otrzymania posiłków profilaktycznych przez okres całego roku zawiera załącznik nr 2 do Układu Zbiorowego Pracy.
11. W przypadkach i na zasadach określonych w załączniku nr 3 do Układu Zbiorowego Pracy pracownikom przysługują:
  - 1) napoje,
  - 2) środki higieny osobistej,
  - 3) środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza i obuwie robocze,
  - 4) szczepienia ochronne.

## § 57

1. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z Tabelą norm.
2. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
3. Protokół sporządza magazynier przy współudziale specjalisty ds. bhp i przełożonego pracownika.
4. W razie rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym z winy lub na wniosek pracownika, pracownik zobowiązany jest przejąć na własność odzież i obuwie robocze po wpłaceniu niezamortyzowanych kosztów poniesionych przez pracodawcę (z wyjątkiem obuwia i odzieży skażonej).

## § 58

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do pracownika działu administracyjnego gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego.
2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera z działu administracyjnego.
3. W przypadku nie pobrania przedmiotu z przyczyn zależnych od pracownika roszczenia pieniężne nie przysługują.
4. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z Tabeli norm, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.



5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

#### **§ 59**

1. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz kartoteki osobistego wyposażenia prowadzi Dział administracyjny tj. specjalista ds. administracyjnych.
2. Specjalista ds. transportu i bhp sporządza także zestawienie list ekwiwalentowych pod względem ilościowym oraz prowadzi sprawy związane z kasacją przedmiotów nienadających się do dalszego użytkowania.
3. Naliczanie wartościowe z list ekwiwalentowych wartości, za rzeczy zniszczone lub uszkodzone z winy pracownika, o których mowa w ww. punktach, oraz związane z tym wpłaty i wypłaty (noty obciążeniowe,) prowadzone są przez głównego księgowego.

#### **§ 60**

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z Tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

#### **§ 61**

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

#### **§ 62**

1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane, przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

#### **§ 63**

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- a. Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- b. Kodeksu Pracy ,
- c. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.),
- d. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509 ),
- e. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych dla celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69, poz. 332 z późn. zm.),
- f. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. Nr 60, poz. 279),
- g. Rozporządzenie MGiP z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.),
- h. Rozporządzenie MPiPS z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973),
- i. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.),
- j. Innych przepisów i wytycznych w tej sprawie.



## **XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 64**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować nadleśniczy.
4. Wnioskować do nadleśniczego o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych dla pracowników im podległych oraz osoba zajmująca się sprawami BHP
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kp.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje nadleśniczy po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. 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.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. 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.

16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

#### **§ 65**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niewykonanie przez pracownika polecenia służbowego ("dotyczącego pracy"), nie zawiadomienie pracodawcy o przyczynie nieobecności w pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,

#### **§ 66**

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia (w trybie natychmiastowym) z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub specjalisty ds. pracowniczych,
- 3) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 4) odmowę poddania przeglądowi na prośbę przełożonego lub pracowników ochrony szafki ubraniowej, innych osobistych przedmiotów, włączając w to ubranie i pojazdy znajdujące się na terenie zakładu,
- 5) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
- 6) udział w bójce w zakładzie pracy,
- 7) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przybycie do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 8) ujawnianie jakichkolwiek poufnych i istotnych informacji o pracodawcy,
- 9) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych na terenie zakładu pracy bez zezwolenia pracodawcy,
- 10) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 11) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem, ochroną pracy i ochroną przeciwpożarową,
- 12) używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozpowszechnianie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przybywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy,
- 13) za stosowanie mobbingu w miejscu pracy wobec pracowników i pracodawcy, jeżeli stosowanie jest oczywiste lub zostało udowodnione prawomocnym wyrokiem.
- 14) popełnienia przez pracownika przestępstwa w czasie trwania umowy o pracę, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
- 15) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

#### **§ 67**



Pracownikowi Służby Leśnej w Nadleśnictwie Drygały Nadleśniczy może obniżyć stopień służbowy za naruszenie przez tego pracownika obowiązków pracowniczych określonych w § 100 kp (Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej – Dz. U. nr 11, poz. 123).

## **XII. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 68**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, odnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - a) nagroda pieniężna,
  - b) pochwała pisemna,
  - c) pochwała publiczna,
  - d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje nadleśniczy na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XIII. Prace wzbronione kobietom i młodocianym**

### **§ 69**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. ( Dz. U. Nr 114 , poz.545, ze zm.

### **§ 70**

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
2. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
  - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum;
  - 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu
3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określony jest przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 . w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac ( Dz. U. z 2016, poz.1509).

## **XIV. Współpraca pracodawca – zakładowe organizacje związkowe**

### **§ 71**

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tDz.U. z 2015 r., poz. 1881), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

## **§ 72**

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 2<sup>1</sup> ustawy o związkach zawodowych, zgodnie, z którymi pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania ww. zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku. Nie udzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

## **§ 73**

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

## **§ 74**

1. Każda zakładowa organizacja związkowa, w rozumieniu art. 25<sup>1</sup> ustawy o związkach zawodowych, otrzymuje do swojej dyspozycji, nieodpłatnie od pracodawcy pomieszczenie do prowadzenia działalności.
2. Na pisemny wniosek pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić organizacji związkowej pomieszczenia zakładu pracy, w celu przeprowadzenia zebrania, referendum czy wyborów organizowanych przez związek. Przedmiotowy wniosek należy złożyć na 7 dni przed planowanym zebraniem.

## **§ 75**

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w zakładzie pracy, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

## **§ 76**

1. Teren nadleśnictwa Drygały objęty jest monitoringiem wizyjnym.
2. Celem monitoringu wizyjnego na terenie nadleśnictwa jest:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników,
  - b) ochrona mienia,
  - c) zapobieganie dewastacji i kradzieży,
  - d) rejestracja zdarzeń celem ustalenia oraz pociągnięcia do odpowiedzialności sprawcy przestępstwa lub wykroczenia osoby odpowiedzialnej za szkodę.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Rejestracji danych na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer monitoringu wizyjnego.
5. Teren objęty monitoringiem wizyjnym oznaczony jest tablicami informującymi o zainstalowaniu monitoringu wizyjnego wskazujący Nadleśnictwo Rajgród jako administratora danych.
6. Tablice, o których mowa w pkt. 5 są umieszczone na zewnątrz terenu (bramy wjazdowe), w miejscach widocznych dla osób które przebywają na terenie nadleśnictwa.
7. Nowy pracownik Nadleśnictwa jest poinformowany o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego w momencie podpisywania umowy o pracę.
8. System monitoringu wizyjnego Nadleśnictwa Rajgród składa się z :



- monitoringu terenu– liczba urządzeń monitorujących -2 kamer stacjonarnych.

9. Okres przechowywania danych zarejestrowanych w drodze monitoringu wizyjnego nie przekracza 3 miesięcy od dnia nagrania. Po tym czasie dane ulegają usunięciu z urządzenia monitorującego poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz. W uzasadnionych przypadkach w szczególności, kiedy urządzenia monitoringu wizyjnego rejestrowały zdarzenia, o których mowa w § 76 pkt 2-4 Regulaminu, gdy Nadleśnictwo Drygały powzięło wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do prawomocnego zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
10. Pracownicy Nadleśnictwa Drygały, którzy będą posiadali dostęp do nagrań z monitoringu zostają upoważnieni do dostępu do tych nagrań na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 29 RODO.
11. Dane osobowe pozyskane w drodze monitoringu wizyjnego udostępniane są wyłącznie organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa na ich pisemny wniosek, w szczególności organom ścigania oraz sądom w związku z prowadzonymi postępowaniami.
12. Każdy zainteresowany może zwrócić się do Nadleśnictwa Drygały, jako administratora danych osobowych, o zabezpieczenie (wyodrębnione zdarzenia) nagrania z monitoringu w sytuacji wystąpienia zdarzenia, o których mowa w pkt 2. Lub też innego zdarzenia naruszającego prawa tej osoby.
13. Dane osobowe są zabezpieczane na podstawie wniosku. wzór wniosku jest dostępny w siedzibie Nadleśnictwa Drygały, ul. Grunwaldzka 22, 12-230 Biała Piska.
14. Zainteresowany jest powiadamiany o zabezpieczeniu danych telefonicznie, mailowo lub pisemnie przez osobę wyznaczoną do tego przez Nadleśnictwo Drygały.
15. Adnotacja o udostępnieniu lub braku udostępnienia zapisywana jest w „ewidencji udostępnień danych osobowych” ze zbioru danych osobowych oraz realizowania prawa osoby, której dane dotyczą do Polityki Bezpieczeństwa.
16. W szczególnych sytuacjach Nadleśnictwo Drygały umożliwia Zainteresowanemu obejrzenie zarejestrowanego zdarzenia w obecności osoby wyznaczonej przez Nadleśnictwo Drygały w siedzibie nadleśnictwa przy ul. Grunwaldzkiej 22, 12-230 Biała Piska, o czym Zainteresowany jest powiadamiany telefonicznie, mailowo lub pisemnie.

## **XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

### **§ 77**

**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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

### **§ 78**

#### **1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:**

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,



w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. **Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie** w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

## **§ 79**

**Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 77 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

## **§ 80**

**Dyskryminowanie pośrednie** istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 77 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (**molestowanie**).

## **§ 81**

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (**molestowanie seksualne**).

## **§ 82**

**Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu** uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązywanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

## **§ 83**

1. **Zasady równego traktowania w zatrudnieniu** nie naruszają działania polegające na:

- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych, w § 77, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. **Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu** działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

#### § 84

**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.

#### § 85

1. **Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.**
2. **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.
3. **Pracami o jednakowej wartości** są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### § 86

1. Na mocy art. 18<sup>3d</sup> k.p. 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.
2. 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.

### XVI. Niebezpieczny mobbing

#### § 87

1. Zgodnie z art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy mobbing oznacza działania lub zachowania skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie

pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

2. Aby można było stwierdzić mobbing muszą być spełnione łącznie następujące przesłanki:

- w stosunku do pracownika muszą być podjęte bezpośrednie lub pośrednie działania pracodawcy lub współpracownika,
- działania te polegać mają na nękanii, zastraszaniu, poniżaniu czy grożeniu,
- muszą one cechować się uporczywością i długotrwałością, przyjmuje się, że negatywne zachowania powinny trwać, co najmniej pół roku, jednak nie jest to sztywna granica. Z mobbingiem możemy mieć do czynienia, jeżeli czas trwania nękańcych działań był dużo krótszy,
- skutkiem działań jest zaniżenie przydatności zawodowej, zaniżenie samooceny, rozstrój zdrowia,
- celem tych działań jest poniżenie, ośmieszanie, wyeliminowanie ofiary mobbingu z grona współpracowników.

## **XVII. Obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi**

### **§ 88**

1. Pracodawca odpowiada za to, by jego zakład był wolny od zjawiska mobbingu.
2. Poinformowanie załogi, o tym, że mobbing jest zjawiskiem niepożądanym w zakładzie, a jego stosowanie będzie wiązało się z poważnymi konsekwencjami służbowymi, do zwolnienia dyscyplinarnego włącznie.
3. Uworzyć kanały komunikowania się z pracownikami, tak, aby mogli oni z pominięciem drogi służbowej, informować go o wszelkich przejawach mobbingu.

### **§ 89**

Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

### **§ 90**

Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 91**

Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 87 uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **XXII. Inne postanowienia**

### **§ 92**

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

### **§ 93**

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- 2) spożywać posiłków,
- 3) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy).



#### § 94

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrzny obieg poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, faks, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

#### § 95

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

### XXIII Postanowienia końcowe

#### § 96

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy obowiązujący od dnia 17 stycznia 2017

#### § 97

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i umieszczenie w systemie wewnętrznej informacji prawnej.
2. Każdy pracownik, którego dotyczą postanowienia niniejszego regulaminu zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Regulamin obowiązujący w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w dziale kadr.

Drygały, dn.01.08.2022

(miejscowość, data)

Związek Leśników Polskich  
przy Nadleśnictwie Drygały

.....  
(pieczęć i podpis)

Nadleśniczy  
**NADLEŚNICZY**  
NADLEŚNICTWA DRYGAŁY  
mgr inż. Andrzej Czerepko

.....  
(pieczęć i podpis)