

REGULAMIN PRACY w Nadleśnictwie Leżajsk

ustalony na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.
Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277).

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin pracy (dalej Regulamin) ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Nadleśnictwie Leżajsk na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2025 r., poz. 567),
- 2) Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. z 2025, poz. 200),
- 3) Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998r., z późn. zmianami wprowadzonymi Protokołami dodatkowymi,
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017, poz. 796).

§ 2

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych.
2. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u pracownika ds. pracowniczych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- 2) pracodawcy - oznacza to Nadleśnictwo Leżajsk reprezentowane przez Nadleśniczego lub inne stanowiska pracy w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy w Nadleśnictwie.

II. Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca powinien nowo zatrudnianego pracownika:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie,

- 2) doręczyć umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu Pracy,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze,
 - 6) zapoznać pracownika z obowiązującymi w PGL LP uregulowaniami prawnymi mającymi związek ze stosunkiem pracy, w tym z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy oraz występuje o wyposażenie w sprzęt komputerowy i inne urządzenia niezbędne do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy.
 3. W przypadku powierzenia pracownikowi sprzętu komputerowego lub innych składników majątkowych, pracodawca zawiera z pracownikiem umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
 4. Umowa jest dołączona do akt osobowych pracownika.

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę na danym stanowisku z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2022 r. poz. 1233) oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w tym zakresie i informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną pracą,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 5) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników:
 - a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

- b) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny wykonywanej pracy przez poszczególnych pracowników,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać potrzeby socjalne pracowników, w miarę posiadanych środków,
- 9) dbać o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności i właściwych relacji pomiędzy pracownikami oraz ich przełożonymi,
- 10) niezwłocznie wydać pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika wraz z informacją o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości jej odbioru przez pracownika oraz zniszczenia w przypadku nieodebrania dokumentacji pracowniczej w obowiązującym okresie,
- 11) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 12) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi; Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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 współpracowników. Pracownik u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. Pracodawca, jako Administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 - RODO), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz wewnętrznej Polityki Bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 7

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz z umową o pracę i określonym w niej rodzajem pracy lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i obowiązującymi przepisami oraz sposobu ich egzekwowania.

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa oraz z umową o pracę i określonym w niej rodzajem pracy.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności innych osób oraz kształtowania właściwych relacji pracowniczych,
 - 5) dbać o dobro pracodawcy oraz chronić jego mienie,
 - 6) używać sprzęt komputerowy, nośniki informacji, telefony i inne urządzenia zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 8) nieujawniania tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2022 r. poz. 1233) oraz informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 - RODO), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 9) przestrzegać zasad i instrukcji ochrony danych osobowych oraz uregulowań zawartych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych Nadleśnictwa Leżajsk,
 - 10) dbać o dobre imię klientów, kontrahentów i innych podmiotów współpracujących z pracodawcą,
 - 11) przestrzegać zasad lojalności służbowej, a także zakazu prowadzenia wobec pracodawcy działalności konkurencyjnej, wynikającego z odrębnie zawartej umowy stosownie do postanowień określonych w Kodeksie pracy.

§ 9

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia pracownika ds. pracowniczych o zmianach jego danych osobowych oraz informacji znajdujących się w kwestionariuszu osobowym, a w szczególności o zmianach dotyczących: nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń socjalnych, posiadanego wykształcenia.
2. W związku z rozwiązaniem stosunku, pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń, zaliczek, innych świadczeń, w tym umundurowania oraz odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.
3. W celu rozliczenia się z przedmiotów i świadczeń, o których mowa w ust. 2 pracownik powinien uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 10

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o mienie pracodawcy, powierzony sprzęt i materiały,
- 3) samowolne przerabianie lub demontowanie elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, w tym również instalowanie programów komputerowych, do których pracodawca nie posiada licencji,
- 4) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub częste opuszczanie stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- 6) wnoszenie i spożywanie w siedzibie pracodawcy i w miejscu świadczenia pracy napojów alkoholowych i innych środków odurzających, przystępowanie do pracy po spożyciu napojów alkoholowych lub innych środków odurzających oraz przebywanie w pracy po ich spożyciu,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) wnoszenie z siedziby pracodawcy oraz innych miejsc wykonywania pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy lub własność klientów, kontrahentów bądź innych podmiotów współpracujących z pracodawcą, bez zgody przełożonego, w szczególności dokumentów, materiałów i danych zapisanych na innych nośnikach informacji oraz tych nośników,
- 10) wykorzystywanie swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą do uzyskania własnych korzyści materialnych oraz podejmowanie działań mogących budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,

- 11) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing i naruszające Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
- 12) działania lub niepożądane zachowania uznane w Kodeksie pracy za molestowanie tj. działania lub zachowania, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności innej osoby i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

§ 11

1. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości pracodawca jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
2. Pracownik, który kwestionuje decyzję pracodawcy w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.
3. Zasady określone w punkcie 1 i 2 powyżej stosuje się odpowiednio w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem środków odurzających.

§ 12

1. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
2. Pracownik nie zrzeszony w związku zawodowym ma prawo do powiadomienia pracodawcy, którą organizację związkową wskazuje do reprezentowania w zakresie obrony jego praw na zasadach dotyczących pracowników będących członkami związku, jeżeli wskazana przez niego zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to pisemną zgodę.

§ 13

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- 1) jeśli mobbing wywołał u pracownika rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- 2) jeśli wskutek mobbingu pracownik rozwiązał umowę o pracę, ma on prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

IV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 14

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,

- 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio.
 3. Z treścią przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu pracownicy zostają zapoznani przez bezpośredniego przełożonego.

V. Czas pracy

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, zaś okres rozliczeniowy 4 miesiące. W sytuacjach, o których mowa w art. 129 § 2 Kodeksu Pracy, okres rozliczeniowy może zostać przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem § 17.
4. W podstawowym systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 2, praca wykonywana jest przez 8 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00, z zastrzeżeniem § 16 oraz § 17.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.
7. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym lub umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek, wliczanej do czasu pracy.

§ 16

W Nadleśnictwie Leżajsk obowiązują zasady ustalania dla pracowników rozkładów czasu pracy przewidujących różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach roboczych tzw. ruchomy czas pracy, przy przyjęciu następujących kryteriów:

- 1) godziny rozpoczynania pracy przez pracowników: 30 minut przed lub po godzinie określonej w § 15 ust. 4 lub godzinie ustalonej w umowie o pracę zgodnie z § 15 ust. 5,
- 2) godziny zakończenia pracy przez pracowników: 30 minut przed lub po godzinie określonej w § 15 ust. 4 lub godzinie ustalonej w umowie o pracę zgodnie z § 15 ust. 5.

- 3) Rejestracja czasu pracy w biurze Nadleśnictwa odbywa się w systemie RCP wg, zasad określonych w zarządzeniu

§ 17

1)W odniesieniu do pracowników Służby Leśnej zatrudnionych na stanowiskach: Leśniczy, Starszy Strażnik Leśny, Strażnik Leśny, Podleśniczy, czas pracy określany jest wymiarem ich zadań (zadaniowy system czasu pracy) i rozliczany zgodnie z obowiązującymi normami to jest: czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym cztery miesiące jak niżej:

- styczeń, luty, marzec, kwiecień
- maj, czerwiec, lipiec, sierpień,
- wrzesień, październik, listopad, grudzień.

2) Pracodawca ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 KP. oraz faktu posiadania przez pracownika odpowiedniego stopnia niepełnosprawności.

Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

3)Bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem wykonującym pracę w zadaniowym systemie czasu pracy , ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu Pracy.

Rozkład czasu pracy może odbywać się w innych godzinach oraz dniach niż ustalony dla zakładu pracy. Wymagane jest, aby praca określona w zakresie czynności mogła być wykonywana w ustalonym czasie. Leśniczowie lub Podleśniczowie zobowiązani są w godz. od 7⁰⁰ do 8⁰⁰ wykonywać pracę w Kancelariach Leśnictw.

§ 18

1. Ewidencję i rozliczenie czasu pracy pracowników, delegacji i absencji prowadzi się przy pomocy oprogramowania systemu informatycznego Lasów Państwowych:

- 1) w podsystemie Kadry-Płace (SILP),
- 2) w module Absencje i Delegacje (SILP web),
- 3) w elektronicznym systemie rejestracji wejść i wyjść (RCP).

2. Opis funkcjonalności systemów wymienionych w punkcie 1 oraz obowiązujący zakres ich eksploatacji zawiera dokumentacja użytkownika lub ustalają zarządzenia, decyzje i wytyczne szczegółowe Nadleśniczego Nadleśnictwa Leżajsk.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Postanowienia pkt. 1 nie dotyczą:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 20

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego, w uzgodnieniu z pracodawcą.
3. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem § 17.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w następnym dniu.
3. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie, w okresie rozliczeniowym.

§ 22

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie pracy dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Wykonywanie pracy powyżej przewidzianej liczby godzin pracy w rozkładzie czasu pracy jest możliwe wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego albo po zgłoszeniu takiej konieczności bezpośredniemu przełożonemu i otrzymaniu od niego pisemnej zgody na taką pracę, akceptowanej przez pracodawcę.
4. Dokumentowanie pracy w godzinach nadliczbowych oraz przekazywanie do pracownika ds. pracowniczych potwierdzonej pisemnie przez przełożonego

i zatwierdzonej przez pracodawcę ewidencji w tym zakresie przed zakończeniem okresu rozliczeniowego jest obowiązkiem pracownika.

5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 2, pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 360 godzin w roku kalendarzowym.
6. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
7. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca określa dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku za pracę nadliczbową.

§ 23

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - 2) 50 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1 lit. a.
2. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 Kodeksu pracy 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.

§ 24

Dodatek, o którym mowa w § 22 ust. 1, przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w § 22.

§ 25

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
2. Pisemny wniosek o odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, akceptowany przez bezpośredniego przełożonego, pracownik składa do pracownika ds. pracowniczych przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych.

3. Pracodawca może udzielić pracownikowi bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o połowę wyższym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 nie może nastąpić później niż do końca okresu rozliczeniowego.

§ 26

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27

1. Pracownik może zostać zobowiązany przez pracodawcę do pełnienia dyżuru poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie pracy, domu lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru w zakładzie pracy pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.
4. Za czas pełnienia dyżuru w domu przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 3% stawki wyjściowej za każdy dzień dyżuru, niezależnie od ilości godzin pełnionego dyżuru w ciągu doby.
5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych jest uzależniony od stopnia niepełnosprawności i nie może przekraczać określonej liczby godzin.

Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

Pracownicy niepełnosprawni nie mogą pracować w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

Normy czasu pracy

Dla osób z lekkim stopniem niepełnosprawności: 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo

Dla osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności: 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo

Powyższych norm czasu pracy, jak też zakazu pracy w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nie stosuje się:

- 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu mienia oraz
- 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

Osobom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, przerwa ta jest wliczana do czasu pracy.

VI. Organizacja i porządek pracy

§ 28

1. Obowiązkiem pracownika biura Nadleśnictwa jest rozpoczynanie pracy w dniach roboczych w godzinach od 6:30 do 7:30, chyba że inne godziny rozpoczęcia pracy wynikają z umowy o pracę lub przepisów prawa pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić przybycie oraz wyjście z budynku Nadleśnictwa kartą magnetyczną przybliżoną do czytnika RCP zamontowanego w budynku.
3. W przypadku spóźnienia potwierdzonego zarejestrowaniem czasu wejścia do Nadleśnictwa po godzinie 7:30, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracownika ds. pracowniczych w celu usprawiedliwienia.
4. Przypadki późniejszego rozpoczęcia pracy (po godzinie 7:30) lub jej wcześniejszego zakończenia (przed godziną 14:30), a także wyjścia w godzinach pracy poza zakład pracy wymagają uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego i rejestracji kartą magnetyczną w systemie RCP.
5. Rozpoczęcie pracy wcześniej (przed godziną 6:30) i zakończenie pracy później (po godzinie 15:30), bez polecenia lub zgody przełożonego i akceptacji pracodawcy nie powoduje uprawnień do odbioru czasu wolnego z tytułu godzin nadliczbowych lub dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
6. Pracownik może pozostać na stanowisku pracy po obowiązującym go czasie pracy oraz w dni wolne od pracy za zgodą przełożonego.
7. W czasie dnia pracy pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
8. Udzielenie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych następuje na ustny lub pisemny wniosek pracownika, akceptowany przez bezpośredniego przełożonego i wymaga rejestracji kartą magnetyczną w systemie RCP.
9. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.
10. Odpracowanie czasu zwolnienia w sprawach osobistych następuje po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym oraz zarejestrowaniu zdarzenia w systemie RCP do końca okresu rozliczeniowego przyjętego w Nadleśnictwie Leżajsk.
11. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
12. Odpracowanie przez pracownika zwolnienia od pracy w sprawach osobistych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, tj.:
 - 1) co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie,
 - 2) co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 29

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Tworzenie, ewidencjonowanie i rozliczenie kosztów związanych z realizacją zadań powierzonych pracownikowi na podstawie polecenia wyjazdu służbowego odbywa się w formie elektronicznej w SILP web.
3. Pracownik odbywający podróż służbową w godzinach swej pracy jest obowiązany do wykonywania zadań służbowych w tych samych normach czasu pracy, jakie stosowane są w jego stałym miejscu pracy.
4. Czas dojazdu pracownika do miejsca delegowania i z powrotem wlicza się do czasu pracy pracownika w zakresie w jakim przypada w obowiązujących u pracodawcy godzinach pracy.
5. Czas przejazdu, o którym mowa w ust. 4, nie wlicza się do czasu pracy w godzinach przypadających poza normalnym czasem pracy pracownika i w dni wolne od pracy, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Jeśli wykonywanie zadań służbowych przez delegowanego pracownika wykracza lub przypada w całości poza normalne godziny pracy pracownika, to czas rzeczywistego wykonywania pracy ponad te normy stanowi pracę w godzinach ponadnormatywnych czyli jest czasem dodatkowo przepracowanym przez pracownika.
7. Jeżeli pracownikowi delegowanemu zostaną zlecone przez pracodawcę dodatkowe obowiązki związane z prowadzeniem samochodu służbowego lub prywatnego, użytych za zgodą pracodawcy do przewozu innych delegowanych osób, to czas przeznaczony na kierowanie pojazdem jest wliczony do czasu pracy pracownika. Czas prowadzenia samochodu służbowego lub prywatnego, użytych za zgodą pracodawcy do przewozu innych delegowanych osób, wlicza się do czasu pracy również wówczas, gdy czas ten przypadał poza normalnymi godzinami pracy pracownika lub w dniu wolnym od pracy.
8. Za czas rzeczywistej pracy poza normalnymi godzinami pracy i w dniu wolnym od pracy, o którym mowa w ust. 6 - 7, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy udzielony w innym, uzgodnionym z pracodawcą terminie.
9. Pisemny wniosek o odbiór czasu wolnego za pracę poza normalnymi godzinami pracy przypadający w delegacji służbowej, akceptowany przez bezpośredniego przełożonego, pracownik składa do pracownika ds. pracowniczych, w ciągu miesiąca od wystąpienia tej pracy.
10. Udzielenie czasu wolnego, o którym mowa w ust. 8, nie może nastąpić później niż do końca okresu rozliczeniowego.
11. W sytuacji, gdy odbywanie polecenia wyjazdu służbowego przekroczy obowiązujące pracownika normy czasu pracy i wpłynie na ograniczenie gwarantowanego pracownikowi limitu 11-godzinnego dobowego odpoczynku,

pracownikowi przysługuje czas wolny równoważny limitowi dobowego odpoczynku tj. w wymiarze czasu zapewniającym minimalny dobowy odpoczynek.

§ 30

1. Pracodawca usprawiedliwia nieobecność lub spóźnienie pracownika w przypadkach uzasadnionych .
2. Spóźnienie do pracy lub nieobecność wynikają z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane są:
 - 1) niezdolnością do pracy z powodu choroby pracownika, pod warunkiem przedłożenia zwolnienia lekarskiego,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą osobistej opieki pracownika nad chorym, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 3) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 4) odsunięciem od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 5) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, i pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 6) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 7) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy bądź administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 8) koniecznością odpoczynku po wykonywanej pracy, wynoszącego nieprzerwanie co najmniej 11 godzin w każdej dobie,
 - 9) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące,
 - 10) pracodawca może uznać za uzasadnioną przyczynę spóźnienia, albo nieobecności w pracy także inne, wyjątkowe przypadki.

§ 31

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym przełożonego, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego i pracownika ds. pracowniczych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby, pocztą elektroniczną lub listem poleconym. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w trybie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014, poz.1632).
2. Pracodawca może zwolnić pracownika z całości lub części dnia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia obliczanego jak za urlop wypoczynkowy, w celu umożliwienia uczestnictwa w organizowanej przez pracodawcę imprezie pracowniczej. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy z tytułu udziału pracownika w imprezie pracowniczej jest uzależniony od charakteru i formy organizacyjnej imprezy, w której pracownik uczestniczy.
3. Pracownikowi który pełni mandat radnego, w celu umożliwienia uczestnictwa w sesjach rady lub sejmiku oraz posiedzeniach komisji rady lub sejmiku, pracodawca udziela, na wniosek pracownika, zwolnienia z całości lub części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Pracownik w celu skorzystania z tego uprawnienia, zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy dokument potwierdzający wybór na radnego oraz dołączyć do wniosku o udzielenie zwolnienia dokument informujący o terminie sesji lub posiedzenia komisji rady lub sejmiku.

§ 33

1. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy w rozumieniu przepisu § 6 pkt. 1 a) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535).
2. Ewidencja czasu pracy jest prowadzona w postaci elektronicznej w SILP, SILP web i RCP.
3. Ewidencja czasu pracy obejmuje informacje o:
 - 1) liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - 2) liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
 - 3) liczbie godzin nadliczbowych,
 - 4) dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
 - 5) liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
 - 6) rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
 - 7) rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,

- 8) wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.
4. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

VII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 34

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 35

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech 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, o którym mowa w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 36

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazuje rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. 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.

6. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

§ 37

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

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 38

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia. Niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.,
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg przy pracy stałej,
 - 20 kg przy pracy dorywczej (do czterech razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę, po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30⁰, a wysokość 5 m, ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg przy pracy stałej,
 - 15 kg przy pracy dorywczej (do czterech razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobiet w ciąży i w okresie karmienia dziecka piersią nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią odpowiada wykazowi określone w Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017, poz. 796).

§ 39

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą piersią do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracach wymienionych w wykazie prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę lub karmienie piersią nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. W razie braku możliwości przeniesienia pracownicy w ciąży lub karmiącej piersią do innej pracy, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Jeżeli przeniesienie pracownicy w ciąży lub karmiącej piersią do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
5. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 41

1. Pracownica która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż cztery godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 42

Młodocianym w rozumieniu prawa pracy jest osoba, która ukończyła 15 rok życia, a nie przekroczyła 18 lat.

Przebywanie młodocianych na terenie Nadleśnictwa przyjmuje wyłącznie formę:

- odbywania praktyki zawodowej na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy szkołą a Nadleśnictwem.

W Nadleśnictwie Leżajsk nie zatrudnia się pracowników młodocianych i w związku z tym nie ustala się wykazu stanowisk pracy oraz wykazu prac dozwolonych pracownikom młodocianym.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 43

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu Pracy i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650, z późn. zmianami).
2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzenia szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą poprzez karty oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku,
 - 6) informowania pracowników o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 7) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 8) wyznaczenia pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 9) zapewnienia pracownikom obsługującym komputery co najmniej pięciominutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 44

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku w miejscu pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45

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

§ 46

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa „Zarządzenie nr 15 z 01.09.2023 r. w sprawie wprowadzenia zakładowej tabeli przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Nadleśnictwa Leżajsk” z późniejszymi zmianami wprowadzonymi

Aneks nr 1 z dnia 01.08.2024r. zgodnie z tabelą ramową określoną w PUZP dla Pracowników PGL Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r.

§ 47

W budynkach Nadleśnictwa Leżajsk obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych. Powyższy zakaz nie dotyczy wyznaczonych do tego celu miejsc odpowiednio oznakowanych i wyposażonych oraz niepowodujących uciążliwości dla osób niepalących.

§ 48

1. Pracodawca realizuje swoje zadania przy pomocy Społecznego Inspektora Pracy, wybranego w wyniku ogólnego zebrania pracowników (zakładowych organizacji związkowych), zgodnie z ustawą z dnia 24.06.1983 r. o społecznej inspekcji pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 567 z późn. zmianami).
2. Pracodawca podejmuje niezbędne działania zmierzające do zapewnienia właściwej realizacji zaleceń i uwag społecznego inspektora pracy, wpisanych do księgi zaleceń i uwag zakładowego społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca zapewnia społecznemu inspektorowi pracy odpowiednie warunki realizacji przez niego zadań oraz ponosi koszty związane z działalnością społecznego inspektora pracy, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

X. Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy

§ 49

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. 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.

§ 50

1. W Nadleśnictwie Leżajsk nie ustala się planu urlopów wypoczynkowych. Termin urlopu wypoczynkowego jest uzgadniany bezpośrednio pomiędzy pracownikiem, a bezpośrednim przełożonym, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w zakładzie pracy. Pracodawca nie jest związany wnioskiem

pracownika zawierającym propozycję terminu udzielenia mu urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik składa wniosek urlopowy w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem SILPweb. W sytuacjach wyjątkowych wniosek urlopowy w imieniu pracownika opracowuje w postaci elektronicznej pracownik ds. pracowniczych. Akceptacja/zatwierdzanie wniosku następuje również w postaci elektronicznej. W przypadku wystąpienia problemów technicznych systemu elektronicznego, wydana zgoda ustna na rozpoczęcie urlopu jest tak samo ważna jak zgoda elektroniczna.
3. Pracownik ma wgląd do systemu SILPweb w zakresie procedury rozpatrywania złożonego przez niego wniosku urlopowego.
4. Nieuwzględnienie wniosku urlopowego pracownika nie stanowi podstawy do samodzielnego rozpoczęcia urlopu przez pracownika.
5. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

§ 51

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik możliwie jak najwcześniej zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu oraz pracownikowi ds. pracowniczych.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godziny 10.00. Forma zawiadomienia jest dowolna: osobiście, telefonicznie, w tym za pomocą SMS-a, drogą elektroniczną, faksem.
4. Urlop na żądanie, po zgłoszeniu przez pracownika, wprowadza do systemu SILPweb pracownik ds. pracowniczych.

§ 52

Pracodawca może zobowiązać pracownika przebywającego na urlopie do pozostawania w kontakcie z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

§ 53

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 54

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z § 48 ust. 1 pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 55

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych, odpowiada pracodawca.

§ 56

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może odwołać pracownika z urlopu.
3. Urlop bezpłatny udzielony pracownikowi zgodnie z ust 1 i 2, wprowadza do systemu SILPweb pracownik ds. pracowniczych.

§ 57

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień z pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - 1) dwa dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) jeden dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
4. Zwolnienia z pracy z tytułu okoliczności, o których mowa w ust. 2, wprowadza do systemu SILPweb pracownik ds. pracowniczych na pisemny wniosek pracownika.

XI. Wypłata wynagrodzenia

§ 58

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy oraz kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu i wynikające z umowy o pracę.

§ 59

1. W Nadleśnictwie stosuje się czasową formę wynagradzania określoną w przepisach Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków funkcyjnych i nagród określają przepisy:
 - a) Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14.01.2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. nr 11, poz. 123),
 - b) Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r.

§ 60

1. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ten

dzień jest wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym termin wypłaty.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
4. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Wypłata wynagrodzenia z tytułu zawartych umów - zlecenia określających liczbę godzin wykonania przez zleceniobiorcę pracy w danym miesiącu, następuje w oparciu o:
 - 1) potwierdzoną przez zleceniobiorcę, w sposób ustalony z pracodawcą, liczbę godzin wykonania zlecenia w danym miesiącu.

XII. Monitoring

§ 61

1.W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku oraz ochrony pracowników i mienia, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, wprowadza się monitoring wizyjny na terenie siedziby Nadleśnictwa Leżajsk, zlokalizowanej pod adresem 37-300 Leżajsk, ul. Tomasza Michałka 48. Monitoringiem objęty został teren wokół budynku oraz wnętrze budynku Nadleśnictwa. Kamery znajdują się na budynku i obejmują swoim zasięgiem teren wokół budynku w tym parkingi i wejście do budynku.

Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, pomieszczeń sanitarnych, pokoju socjalnego.

Do monitoringu nie ma dostępu podmiot zajmujący się ochroną na terenie zakładu pracy.

2.Dane osobowe zarejestrowane w systemie monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie w celach wskazanych powyżej. Dane zapisywane są w sposób ciągły, nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących i w związku z tym dostępne są w czasie nie dłuższym niż 30 dni od momentu zapisu, po czym ulegają trwałemu usunięciu. W przypadku, w którym nagrania obrazu będą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

3. Informacja o stosowaniu na terenie siedziby Nadleśnictwa Leżajsk monitoringu wizyjnego jest umieszczona w postaci tablic informacyjnych w pobliżu miejsc objętych monitoringiem.
4. Do udostępniania danych z monitoringu upoważniony jest wyłącznie Nadleśniczy.

§ 62

W celach zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w związku z art. 22[3] Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, wprowadza się kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika. Wprowadzony w Nadleśnictwie Leżajsk monitoring poczty elektronicznej nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące § 60 i § 61.

XIII Praca Zdalna Okazjonalna

§ 63

1. W Nadleśnictwie Leżajsk dopuszcza się pracę zdalną okazjonalną w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wymiar ten jest niezależny od wymiaru czasu pracy pracownika.

Praca zdalna okazjonalna może być świadczona jedynie przez pełne dniówki robocze zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy i na stanowiskach pracy na których można pracę zdalną świadczyć.

2. Praca zdalna okazjonalna jest świadczona na wniosek pracownika złożony w postaci elektronicznej po zalogowaniu się do systemu SILPWeb - moduł Praca Zdalna Okazjonalna .

Wniosek składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym termin rozpoczęcia pracy zdalnej. We wniosku pracownik określa miejsce pracy zdalnej, liczbę dni oraz termin jej rozpoczęcia. Wniosek zawiera oświadczenia dotyczące zapoznania się z

- procedurą ochrony danych osobowych
- oceną ryzyka zawodowego i zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej
- zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zdalnej na stanowisku wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą.

Wniosek nie jest dla pracodawcy wiążący. O udzieleniu zgody na pracę zdalną okazjonalną zgodnie z wnioskiem decyduje kierownik danego działu. Przed podjęciem

decyzji kierownik może zwrócić się z o opinię do bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. W dniach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik powinien świadczyć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy. Rozpoczęcie pracy pracownik potwierdza logując się do aplikacji SILP-Web, SILP, EZD.

4. Podczas pracy zdalnej pracownik kontaktuje się z przełożonym oraz innymi pracownikami przy użyciu poczty służbowej elektronicznej, służbowych telefonów oraz systemów informatycznych SILP, SILP-Web, EZD. W godzinach pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do bieżącego odbierania telefonów służbowych oraz bieżącego odbierania poczty elektronicznej.

5. Podczas pracy zdalnej okazjonalnej pracownikowi przysługują przerwy wynikające z Regulaminu Pracy, w tym w szczególności przerwa śniadaniowa oraz przerwy od pracy przy monitorze ekranowym.

6. Podczas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola:

- wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
- w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub
- w zakresie przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych

Kontrole będą przeprowadzane odpowiednio przez bezpośredniego przełożonego pracownika, wyznaczonego przez pracodawcę pracownika służby BHP lub innego wyznaczonego do tego celu pracownika. Ze względu na specyfikacje pracy zdalnej okazjonalnej, preferowanym sposobem kontroli jest kontrola zdalna przy użycia oprogramowania systemu informatycznego Lasów Państwowych.

7. Podczas pracy zdalnej pracownik korzysta z firmowego sprzętu, które stanowi mienie indywidualne powierzone z obowiązkiem zwrotu pracodawcy. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik powinien się skontaktować z administratorem SILP w celu przydzielenia mu sprzętu. Za szkodę w mieniu powierzonym pracownik odpowiada na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i Regulaminie Pracy.

8. Pracodawca nie zwraca pracownikowi poniesionych przez niego kosztów pracy zdalnej okazjonalnej ani nie wypłaca z tego tytułu ekwiwalentów pieniężnych.

9. Podczas pracy zdalnej okazjonalnej, pracodawca wypłaca ryczałt gdy pracownik nie wykazał dni pracy zdalnej jako dni, w których nie dysponował samochodem do celów służbowych (jeśli umowa o użytkowanie takiego samochodu nie stanowi inaczej).

XIV. Przepisy końcowe

§ 64

1. Nadleśniczy lub wyznaczony przez niego zastępca w sprawach skarg, wniosków i zażaleń przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach.

2. Terminy, o których mowa w pkt. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 65

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

§ 66

Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy Nadleśnictwie Leżajsk.

Leżajsk, dnia 09.06.2025r.

ZWIĄZKI ZAWODOWE

PRACODAWCA