

ZARZĄDZENIE NR 29/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka
z dnia 30 czerwca 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
w Nadleśnictwie Trzcianka

NK.012.7.2025

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567 z późn. zm) i § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w wykonaniu art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin Pracy Nadleśnictwa Trzcianka” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszystkich pracowników Nadleśnictwa Trzcianka zobowiązuję do zapoznania się z „Regulaminem Pracy Nadleśnictwa Trzcianka”.

§ 3

Regulamin będzie przekazany do wiadomości pracowników w formie elektronicznej.

§ 4

Uchyla się Zarządzenie nr 61/2024 z dnia 3 grudnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Nadleśnictwie Trzcianka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2025 roku.

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2025
Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka
z dnia 30 czerwca 2025 roku

REGULAMIN PRACY NADLEŚNICTWA TRZCIANKA

Trzcianka, czerwiec 2025

I. PPRZEPISY PRAWNE I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin, obowiązujący w Nadleśnictwie Trzcianka został opracowany na podstawie przepisów niżej aktów prawnych:

1. Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
2. Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567 z późn. zm.)
3. Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawarty w dniu 29 stycznia 1998 r. z późn. zm.
4. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. z 2025 r., poz. 200).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 2014 r. poz. 1632 późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 535 z późn. zm.).

§ 2

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Nadleśnictwie Trzcianka, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, w zakresie w jakim nie regulują tego postanowienia Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawartego w dniu 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
 - b) pracodawcy - należy przez to rozumieć skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Trzcianka z siedzibą w Trzciance, ul. Ogrodowa 2,
 - c) pracowniku - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub powołania.
 - d) PUZP – oznacza to Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zawartego w dniu 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
2. Miejscem pracy dla pracowników jest siedziba zakładu pracy lub miejsce wskazane w umowie o pracę lub akcie powołania.

II. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 4

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Trzciance, ul. Ogrodowa 2. Pracodawca działa w oparciu o Zarządzenie nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe.
2. Pracodawca działa w oparciu o Ustawę o lasach z dnia 28 września 1991 r., która określa zasady zachowania, ochrony i powiększania zasobów leśnych oraz zasady gospodarki leśnej w powiązaniu z innymi elementami środowiska i z gospodarką narodową.

§ 5

1. Organizacja pracy opiera się na podziale pracy między wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami samodzielnymi, a także na podziale czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowisku samodzielnym podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu i są odpowiedzialni wobec niego za prawidłową organizację i wykonywanie pracy w kierowanych przez siebie komórkach.
3. Przed przystąpieniem do pracy nowozatrudniony pracownik powinien:
 - a) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - b) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj i warunki pracy, miejsce jej wykonywania, wysokość wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, a także termin rozpoczęcia pracy.
 - c) być przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) być zaopatrzony w stosowną do obowiązujących przepisów odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej.
4. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem czynności i obowiązków, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
5. Pracodawca wyposaża w sprzęt komputerowy oraz telefon komórkowy pracowników na stanowiskach, na których wykorzystanie tego sprzętu jest konieczne.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 6

1. 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 osobowych) Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 7

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi, przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy oraz innych informacji podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów,
- b) przekazać pracownikowi kartę kryptograficzną, na stanowiskach, na których jest to wymagane
- c) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- f) ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- g) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- h) przeciwdziałać mobbingowi i molestowaniu seksualnemu,
- i) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników na ten temat,
- j) zaspokajać, w miarę posiadanych środków potrzeby bytowe, socjalne i kulturalne pracowników,
- k) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- l) prowadzić i przechowywać w postaci elektronicznej akta osobowe pracowników;
- m) przechowywać dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej lub papierowej w sposób gwarantujący jej poufność, integralność, kompletność oraz dostępność, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia oraz po ustaniu zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- n) zapewnić dostęp pracownikom do środków czystości,
- o) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- p) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- q) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} Kodeksu pracy,

- r) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, jeżeli pracodawca nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy; świadectwo pracy dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy,
- s) respektować ustalenia dokonane przez Społecznego Inspektora Pracy, działającego na rzecz załogi.

§ 8

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - a) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
 - b) stosować się do wszystkich poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - c) wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową lub inne prace i działania uzgodnione z pracodawcą,
 - d) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - e) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
 - f) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - g) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - h) rejestrować czas pracy w sposób ustalony w niniejszym Regulaminie,
 - i) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - j) dbać o ochronę informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy oraz innych informacji podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów,
 - k) podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - l) przestrzegać na terenie zakładu pracy obowiązku zakazu spożycia alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych.
2. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach zakładu pracy i na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany do właściwego zabezpieczenia pomieszczenia, dokumentów i urządzeń w trakcie pracy oraz po jej zakończeniu.
4. Bezpośredni przełożony ma obowiązek kontrolowania wykonania zadań określonych w ust. 2 i 3.
5. Do obowiązku pracownika należy zamykanie drzwi po opuszczeniu pokoju w czasie pracy i po jej zakończeniu.
6. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.
7. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić stosowny ubiór, a pracownicy Służby Leśnej prawidłowe umundurowanie.
8. Pracownik nie może ujawniać 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 (Dz. U rz.

UE L119/1 z 4.05.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

9. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 9

1. Pracownikom zabrania się:
 - a) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
 - b) palenia tytoniu i papierosów elektronicznych w pomieszczeniach zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych,
 - c) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
 - d) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - e) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - f) naruszania zasad ochrony danych osobowych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w sprawie wymienionej w ust. 2, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi przez uprawnione podmioty. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się również na żądanie pracodawcy. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badań.

IV. PRAWA PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 10

1. Pracodawca ma prawo do:
 - a) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
 - b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - c) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 11

1. Pracownik ma prawo do:
 - a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - b) wynagrodzenia za pracę,
 - c) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - d) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania, obrony praw i interesów pracowników lub wyboru Przedstawiciela Załogi reprezentującego jego interesy,

- e) równych praw z tytułu jednakowego wypełnienia takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
 - f) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
 - g) odszkodowania za złamanie zakazu dyskryminacji.
2. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:
- a) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
 - b) jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

V. CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
 2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.
 3. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
 4. Za rozliczenie czasu pracy podległych pracowników odpowiada bezpośredni przełożony.
 5. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku.
 6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
 7. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku.
 8. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 9. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach: leśniczego, podleśniczego, jest określany wymiarem ich zadań a w przypadku strażników leśnych zadania dodatkowo określa plan pracy (art. 140 KP zadaniowy czas pracy) i nie może przekraczać 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy. Leśniczowie i podleśniczowie składają comiesięczne oświadczenie (załącznik nr 5 do Regulaminu).
- Na stanowiskach innych niż wymienione powyżej w uzasadnionych przypadkach Nadleśniczy może wyrazić zgodę na zadaniowy czas pracy.

10. Pracownik nie powinien pracować więcej niż przeciętnie 48 godzin na tydzień łącznie z godzinami nadliczbowymi.
11. W zakładzie obowiązują następujące godziny urzędowania - od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰. Sobotę uważa się za dzień wolny od pracy.
12. Do czasu pracy należy wliczyć 15 – minutową przerwę na spożycie posiłku.
13. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
14. Na pisemny wniosek pracownika w uzasadnionym przypadku, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu jego pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
15. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala pracodawca indywidualnie dla każdego pracownika.
16. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
17. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
18. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
19. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności. Lista obecności znajduje się w sekretariacie. Powyższe nie dotyczy leśniczych i podleśniczych.
20. Poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, pracownicy mogą przebywać na terenie biura Nadleśnictwa, tylko w uzasadnionych przypadkach, jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
21. Czas przebywania pracownika w biurze Nadleśnictwa wykraczający poza normę 8-godzinowego dnia pracy, podlega zaliczeniu do czasu pracy tylko w przypadkach odpracowania czasu za spóźnienie lub zwolnienia w celach osobistych, bądź w związku z pracą wykonywaną w ramach godzin nadliczbowych na wyraźne zlecenie przełożonego.
22. Pracownik ma obowiązek każde wyjście prywatne w godzinach pracy ustalić z bezpośrednim przełożonym i po uzyskaniu jego zgody wypełnić wniosek o wyjście prywatne (załącznik nr 2 do Regulaminu).
Odpracowanie wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
23. Odpracowanie wyjść prywatnych oraz spóźnień musi nastąpić w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia zdarzenia, chyba, że wystąpią uzasadnione okoliczności uniemożliwiające odpracowanie w określonym czasie (np. delegacja, urlop, zwolnienie lekarskie). Wyjście prywatne obejmujące czas mniejszy lub równy 1 godzinie należy odpracować jednorazowo. Czas odpracowania można dzielić na części, o czym decyduje bezpośredni przełożony. Maksymalny jednorazowy czas odpracowania wyjść prywatnych oraz spóźnień wynosi 3 godziny (po obowiązujących pracownika godzinach pracy).
24. Za czas zwolnienia z pracy w celach prywatnych, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych i spóźnień wynagrodzenie będzie pomniejszone o to nieodpracowanie w kolejnym miesiącu kalendarzowym po wyznaczonym w ust. 23 terminie odpracowania.
25. Pracownik wykonujący zadania służbowe poza miejscem stałego zatrudnienia znajduje się w podróży służbowej. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie elektronicznego polecenia wyjazdu służbowego (delegacji), zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego lub inną osobę upoważnioną w aplikacji SILPWeb „Absencje i delegacje”.

26. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wydania polecenia służbowego i akceptacji w formie ustnej, następnie niezwłocznie należy fakt ten zarejestrować w aplikacji SILPWeb.
27. Po powrocie z podróży służbowej, delegację należy rozliczyć w aplikacji SILPWeb w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia.
28. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest następująco:
 - a) do czasu pracy zaliczany jest czas faktycznie wykonywanej pracy,
 - b) jeżeli czas wykonywania pracy z przyczyn niezależnych od pracownika, jest krótszy niż obowiązujący go czas pracy, to pobyt służbowy w godzinach obowiązującego czasu pracy u pracodawcy zaliczany jest do czasu pracy,
 - c) czas dojazdu i powrotu do miejsca wykonywania pracy w podróży służbowej nie jest zaliczany do czasu pracy, z wyjątkiem czasu w godzinach pokrywających się z godzinami czasu pracy pracownika,
 - d) do rozliczenia czasu pracy w podróży służbowej, przyjmuje się jako obowiązujący czas pracy u pracodawcy godziny 7:00 – 15:00.

§ 13

Praca w godzinach nocnych:

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21:00 a 5:00.
Pracownik, który świadczy w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną jest pracującym w nocy.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej obliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

Praca w dniach wolnych i godzinach nadliczbowych:

1. Dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele i święta oraz ustalone dni w danym roku kalendarzowym przez pracodawcę.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.
4. Pracownikowi, który ze względu na szczególne okoliczności wykonywał pracę w dniu:
 - a) wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym,
 - b) w niedziele i święta pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

- w zamian za święta – w ciągu okresu rozliczeniowego.
- 5. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
- 6. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
- 7. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
- 8. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i dniach wolnych pracodawca dokonuje na piśmie stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 9. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na pisemny wniosek pracownika, może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
- 10. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
- 11. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 12.
- 12. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ §1 KP jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 15

Dyżur:

1. Pracownik poza normalnymi godzinami pracy może pełnić dyżur w domu lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku zgodnie z § 12 ust. 6 Regulaminu.
3. Za czas pełnienia dyżuru w domu przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie wynikające z § 10 PUZP.
4. Zlecenie pełnienia dyżuru oraz zgodę na jego pełnienie wymagają formy pisemnej.

VI. OBECNOŚCI W PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 16

Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku.

1. Opuszczenie pracy, spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 - a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego,
 - b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, w przypadku zamknięcia żłobka, przedszkola, klubu dziecięcego lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika zaświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - d) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia stosownego wezwania,
 - f) koniecznością wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
 - g) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Jeżeli pracownik nie może stawiać się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym przełożonego, przynajmniej dzień wcześniej.
3. Pracownik powinien w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby.
5. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przełożonemu właściwy dokument lub wyjaśnienia ustne (w przypadku braku dokumentu usprawiedliwiającego nieobecność lub spóźnienie). W przypadku nieprzyjęcia usprawiedliwienia za zasadne przez przełożonego pracownika, nieobecność podlega odpracowaniu i karze porządkowej.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
7. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
8. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
9. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego i do stanowiska ds. pracowniczych. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
10. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie osobistej sprawy pracownika. Zwolnienia udziela przełożony na

podstawie pisemnego wniosku pracownika wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie wyjść prywatnych musi nastąpić w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia zdarzenia.

§ 17

Ewidencja czasu pracy:

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej z dnia 10 grudnia 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 535 z późn. zm.), w skład których wchodzi:
 - a) liczba przepracowanych godzin oraz godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - b) liczba godzin przepracowanych w porze nocnej,
 - c) liczba godzin nadliczbowych,
 - d) dni wolne od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia - liczba godzin dyżuru oraz godzina rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
 - e) rodzaj i wymiar zwolnień od pracy,
 - f) rodzaj i wymiar innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - g) wymiar nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - h) czas pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

X. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się z dołu za przepracowany miesiąc w formie miesięcznej 30 dnia miesiąca, w miesiącu lutym 28 dnia, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień. Inne świadczenia wypłacane są do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który należne jest wynagrodzenie.
3. Za czas niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia zgodnie z § 19 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników Służby Leśnej określa Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej a poza Służbą Leśną Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP zawarty w dniu 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami.
5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 19

1. Za nienaganną pracę, wzorową postawę oraz przyczynienie się w sposób szczególny do wykonywania zadań, przejawiania inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, pracownicy mogą otrzymać nagrody pieniężne i inne wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród pieniężnych reguluje odrębne zarządzenie pracodawcy.

X. URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 20

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
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.
5. Zatwierdzenie urlopu wypoczynkowego rejestrowane jest w SILPweb w module „Absencje i delegacje”.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Plan urlopów na dany rok ustala się do końca lutego danego roku w module „Plan urlopów” w SILPweb. Pracodawca ustala plan urlopów biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.
9. Pracodawca może w wyjątkowych sytuacjach odwołać pracownika z urlopu, stanowi o tym art. 167 Kodeksu pracy.
10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
11. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

XI. KARY PORZĄDKOWE

§ 21

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu

potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.
8. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
9. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
10. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 22

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę przeciwpożarową w zakładzie pracy.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 23

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca jest obowiązany:
 - a) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz podejmować działania zmniejszające uciążliwość pracy,
 - c) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - d) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,

- e) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- f) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) informować o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy pracowników innych pracodawców wykonujących pracę na terenie zakładu pracy,
- h) stosować środki zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- i) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- j) współdziałać ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych oraz zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) w przypadku funkcjonowania Społecznego Inspektora Pracy zapewniać wykonanie jego zaleceń,
- l) pracodawca jest obowiązany zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- ł) wyznaczać pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ewakuacji pracowników,
- m) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- n) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji w godzinach pracy,
- o) dostarczyć pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej oraz profilaktyczne posiłki i napoje zgodnie z ustalonymi w zakładzie normami i zasadami przydziału,
- p) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- r) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Wewnątrzzakładowe przepisy regulują ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z oceną ryzyka na swoim stanowisku oraz potwierdza ten fakt na odpowiednim dokumencie,
- s) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej uregulowane są w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP oraz w wewnętrznych zarządzeniach.

§ 24

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badań lekarskich w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami. Pracownik powinien posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy - na określonym stanowisku.

3. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Badania profilaktyczne są wykonywane przez uprawnionego lekarza medycyny pracy, na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 25

1. Pracownik jest obowiązany odbywać szkolenie z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Szkolenie wstępne obowiązuje również studentów odbywających praktykę studencką w zakładzie oraz uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu.
3. Wstępne szkolenie bhp przeprowadza pracownik służby bhp, kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, albo inny pracownik wyznaczony przez pracodawcę.
4. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Szkolenia wstępnego bhp nie przeprowadza się, gdy z pracownikiem kontynuowane jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. W takim przypadku nie przeprowadza się również wstępnych badań lekarskich. Badań takich nie przeprowadza się również w przypadku kontynuacji zatrudnienia na innym stanowisku pracy, o ile występują na nim takie same warunki pracy jak na stanowisku, które pracownik zajmował przed zawarciem kolejnej umowy o pracę.
6. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 3 lata, a dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych – nie rzadziej niż raz na 6 lat.
7. Odbycie szkolenia okresowego bhp potwierdza się zaświadczeniem, które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.
8. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 26

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz informuje go o zasadach ich użytkowania.
2. Pracodawca ustala zasady przydziału i użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na podstawie tabeli norm przydziału w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 27

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom profilaktycznym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- b) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- c) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- d) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- e) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - b) zabezpieczyć budynki, obiekty przed zagrożeniem pożarowym,
 - c) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - d) wyposażyć budynki i obiekty w sprzęt pożarniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - e) zapewnić konserwację i naprawę sprzętu zgodnie z zasadami i wymogami gwarantującymi sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - f) zapewnić osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
 - g) przygotować budynek do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - h) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i prowadzić szkolenia w tym zakresie.
2. Do obowiązków pracownika należy:
 - a) znajomość zagrożenia pożarowego na swoim stanowisku pracy oraz sposób przeciwdziałania powstaniu pożarów,
 - b) posiadanie umiejętności w posługiwaniu się podręcznym sprzętem gaśniczym oraz znajomość elementarnych zasad gaszenia pożarów,
 - c) uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - d) znajomość zasad postępowania w przypadku powstania pożaru oraz alarmowania Straży Pożarnej,
 - e) niezwłoczne usuwanie stwierdzonych źródeł zagrożenia pożarowego oraz zgłaszanie ich przełożonym,
 - f) utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy oraz dbałość o stan techniczny urządzeń i instalacji w pomieszczeniu lub obiekcie, sprawdzenie i wyłączanie urządzeń elektrycznych po pracy,
 - g) przestrzeganie podstawowych zasad bezpieczeństwa pożarowego podczas wykonywania prac niebezpiecznych z użyciem ognia otwartego,
 - h) branie czynnego udziału w akcjach ratowniczych w razie pożaru, w myśl poleceń kierującego akcją.

3. Każdy pracownik podlega szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Szczegółowe zasady ochrony przeciwpożarowej w budynku biura Nadleśnictwa Trzcianka reguluje wprowadzona zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego w biurze Nadleśnictwa Trzcianka”.

XIII. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§ 29

1. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zabrania się spożywania w miejscu pracy napojów alkoholowych, używania narkotyków oraz innych środków odurzających lub halucynogennych. Zabrania się przebywania w miejscu pracy pod wpływem takich środków.
3. Zabrania się palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego wyznaczonych.
4. Zabrania się bez zgody przełożonego wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
5. Zabrania się wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.

XIV. MONITORING

§ 30

1. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, klientów i gości oraz ochrony mienia administratora, pracowników, klientów, gości i innych osób przebywających na obszarze objętym monitoringiem.
2. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w Nadleśnictwie Trzcianka jest art. 22² i 22³ – Kodeksu Pracy oraz art. 5 i 6 ust.1 lit. a, c, e, f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych UE (tzw. RODO).
3. W zakładzie pracy stosuje się monitoring wizyjny, monitoring służbowych skrzynek e-mailowych oraz monitoring legalności oprogramowania zainstalowanego na komputerach użytkowanych przez pracowników.
4. Monitoring wizyjny obejmuje następujące lokalizacje:
 - a) wejście główne do budynku nadleśnictwa,
 - b) miejsce parkowania samochodów służbowych,
 - c) wejście do Straży leśnej,
 - d) magazyn broni,
 - e) korytarz na parterze,Na szkółce gospodarczej w Niekursku monitoring wizyjny obejmuje teren przy budynku o nr inwentarzowym 591/1573 (stoisko edukacyjne) oraz park maszyn.
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi, zawierającymi piktogram kamery i napisem „OBIEKT MONITOROWANY”.
6. Okres przechowywania danych wynosi 30 dni.
7. Za obsługę i nadzór nad systemem monitoringu w Nadleśnictwie Trzcianka odpowiedzialne jest stanowisko ds. informatyki.

Dostęp do rejestratora zapisu danych ma stanowisko ds. informatyki oraz osoba zastępująca go podczas nieobecności. Osoby upoważnione, zobowiązane są do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będą miały dostęp. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

8. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Potwierdzeniem zapoznania się jest podpisane oświadczenie, które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.
9. Zgodnie z art. 11¹ Kodeksu pracy monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników. Materiały powstałe w trakcie monitoringu będą wykorzystane jedynie w ww. celach, a dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych. Każda z osób upoważnionych zachowuje w tajemnicy wiedzę wynikającą z tych materiałów.
10. W celach zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w związku z art. 22³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w Nadleśnictwie stosuje się:
 - a) oprogramowanie nVision Axence, służące do monitorowania legalności oprogramowania zainstalowanego na komputerach użytkowanych przez pracowników, kontrolowania procesów zachodzących na każdym komputerze, w szczególności sprawdzenia oraz przedstawienia, w postaci statystyk, czynności wykonywanych na komputerze oraz „podglądania” na bieżąco wykonywanych czynności. Za pomocą oprogramowania będą zbierane informacje dotyczące przeglądanych stron internetowych (tytuły i adresy stron, liczba i czas wizyt), wydruków, statystyki czasu pracy, użytkowanych aplikacji, monitorowania nagłówków wiadomości e-mail (antyphishing), statycznego zdalnego podglądu pulpitu użytkownika (bez dostępu), a po wyrażeniu zgody przez użytkownika – z dostępem osoby upoważnionej przez pracodawcę. Oprogramowanie umożliwi również blokowanie niepożądanych stron www przed przypadkowym wejściem i pobraniem złośliwego oprogramowania, minimalizację zjawiska cyberslackingu oraz uzyskanie informacji o generowanym przez użytkowników ruchu sieciowym. Oprogramowanie umożliwia również optymalizację organizacji pracy – dostarcza pracodawcy wiedzy o czasie poświęcanym na dane czynności co pozwala pomóc usprawnić konkretne procesy;
 - b) okres przechowywania danych wynosi 180 dni. W przypadku, gdy materiał wygenerowany z oprogramowania stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub administrator powziął wiadomość, że zarejestrowane dane stanowią dowód w postępowaniu – termin ulega przedłużeniu do czasu zakończenia postępowania;
 - c) dostęp do danych posiadają upoważnieni pracownicy Nadleśnictwa oraz podmiotu przetwarzającego, którym jest Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Pile;
 - d) pracownik po włączeniu komputera jest powiadamiany o działaniu oprogramowania poprzez wyświetlenie komunikatu, że na stacji jest zainstalowane oprogramowanie nVision tj. powiadomienie o widoczności agenta, informacji o agencji oraz informacji o monitorowaniu aktywności użytkownika.

11. Wprowadzony monitoring udostępnionego pracownikom do użytku służbowego sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, o którym mowa w pkt 1, nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
12. Rejestrowane informacje nie będą wykorzystywane do celów innych niż wymienione wyżej i nie będą udostępniane osobom trzecim.

XV. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM ORAZ OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH I OCHRONA PRACY KOBIET

§ 31

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Rada Ministrów określa w drodze rozporządzenia, wykaz tych prac (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wzbronionej takiej pracownicy, bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
7. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić mu urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
8. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w pkt. 8 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia. Zwolnienie od pracy udzielane jest w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 32

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy bez zmiany umowy o pracę.

§ 33

1. Pracownica, karmiąca 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 min. każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 34

W biurze Nadleśnictwa Trzcianka zatrudnianie młodocianego nie ma zastosowania, w związku z powyższym nie ustalono wykazu prac.

XVI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 35

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca (który ma wpisane zastępstwo w zakresie czynności), a w razie braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika (jeśli zastępstwo nie jest określone w zakresie czynności) lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 36

1. Sposobem informowania pracowników przyjętym u pracodawcy może być:
 - a) rozesłanie tekstu przepisów drogą elektroniczną,
 - b) pracownicy nieposiadający dostępu do poczty elektronicznej otrzymują tekst przepisów w formie pisemnej,
 - c) umieszczenie w intranecie i poinformowanie o tym pracowników,
 - d) wywieszenie tekstu przepisów na tablicy ogłoszeń.

§ 37

1. Regulamin Pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin Pracy może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy potwierdza odrębnym pismem załączonym do akt osobowych (załącznik nr 4 do Regulaminu).

§ 38

Treść regulaminu ustalona została w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

.....

.....

(Nadleśniczy)

.....

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Załącznik nr 2 - Wniosek o zwolnienie z części dnia i odpracowanie czasu prywatnego wyjścia z pracy.
3. Załącznik nr 3 - Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i dniach wolnych.
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy.
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o wykonywaniu zadań w systemie zadaniowego czasu pracy.
6. Załącznik nr 6 – Informacja o monitoringu wizyjnym na terenie administrowanym przez Pracodawcę.
7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z informacją o monitoringu sprzętu komputerowego udostępnionego do użytku służbowego.

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) 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.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg – przy pracy stałej,

b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pchaniu,

b) 50 N – przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

– przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;

3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Trzcianka, dn.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Wniosek o udzielenie zwolnienia z części dnia w celu załatwienia spraw prywatnych

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych
w dniu, od godz., do godz.

Na zasadzie art. 151 § 2¹ K. p. z uwagi na udzielenie mi w/w zwolnienia informuję, że czas
zwolnienia odpracuję w dniu,
od godz., do godz.

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(Bezpośredni przełożony)

Trzcianka, dn.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

POLECENIE WYKONANIA PRACY

Zlecam Panu/i wykonanie pracy w dniu
ze względu na konieczność:

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

Jednocześnie informuję, że w zamian za pracę w sobotę i święto przysługuje Panu/i dzień wolny (8 godzin), a za pozostałe godziny nadliczbowe stanowiące przekroczenie dobowej normy czasu pracy przysługuje Panu na pisemny wniosek czas wolny w stosunku 1:1; (tj. za jedną godzinę pracy przysługuje jedna godzina czasu wolnego). Czas wolny należy odebrać do końca okresu rozliczeniowego.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko pracy)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY NADLEŚNICTWA
TRZCIANKA**

Oświadczam, że zgodnie z art. 104³ § 2 K. p. w dniu zostałam(em)
zapoznana (y) z obowiązującym regulaminem pracy i przyjmuję jego postanowienia
do wiadomości i stosowania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis pracownika)

Podstawa prawna - art. 104³ § 2 K.p., § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej
z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach
związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika
(Dz. U. Nr 62, poz. 286).

Trzcianka, dnia

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/Stanowisko/

Oświadczenie

Oświadczam, że w miesiącu w roku wykonywałem/łam
swoje zadania w systemie zadaniowego czasu pracy (§ 12 ust. 9 Regulaminu pracy).

.....
(Podpis pracownika)

Nadleśnictwo Trzcianka
ul. Ogrodowa 2
64-980 Trzcianka

Trzcianka, dn.....

.....
imię i nazwisko pracownika

Informacja o monitoringu wizyjnym na terenie Nadleśnictwa Trzcianka

Pracodawca niniejszym informuje, iż z uwagi na konieczność:

- zapewnienia należytego bezpieczeństwa pracowników, klientów, gości;
- zapewnienia należytego poziomu ochrony mienia pracowników, nadleśnictwa, klientów i gości;

na terenie biura, terenu wokół siedziby Nadleśnictwa Trzcianka zlokalizowanego w Trzciance przy ul. Ogrodowej 2 oraz części terenu szkółki gospodarczej w Niekursku ul. Poznańska 44 funkcjonuje monitoring rejestrujący obraz (bez dźwięku) poprzez wykorzystanie kamer przemysłowych (monitoring wizyjny).

Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu na terenie zakładu pracy zostały wskazane w Zarządzeniu nr 8/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka.

Monitoring wizyjny obejmuje następujące pomieszczenia:

- a) wejście główne do budynku nadleśnictwa,
- b) miejsce parkowania samochodów służbowych,
- c) wejście do Straży leśnej,
- d) magazyn broni,
- e) korytarz na parterze.

Na szkółce gospodarczej w Niekursku monitoring wizyjny obejmuje teren przy budynku o nr inwentarzowym 591/1573 (stoisko edukacyjne) oraz park maszyn.

Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i socjalnych.

Nagrania utrwalone za pomocą monitoringu będą przechowywane przez okres 30 dni.

Do nagrań dostęp ma Starszy specjalista ds. informatyki i osoba go zastępująca podczas nieobecności.

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem się z powyższą informacją dotyczącą sposobu i zakresu wykorzystania monitoringu w zakładzie pracy.

.....
imię i nazwisko pracownika
własnoręczny podpis pracownika

.....
(imię i nazwisko)

Trzcianka,

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zostałem poinformowany przez pracodawcę o fakcie prowadzenia monitoringu udostępnionego mi do użytku służbowego sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz o konsekwencjach służbowych, wynikających z jego wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem.

.....
(czytelny podpis pracownika)

INFORMACJA DOTYCZĄCA MONITORINGU SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO:

1. Oprogramowanie nVision Axence ma możliwość kontrolowania procesów zachodzących na każdym komputerze, w szczególności sprawdzenia oraz przedstawienia, w postaci statystyk, czynności wykonywanych na komputerze, a także „podglądania” na bieżąco wykonywanych czynności.
2. Za pomocą oprogramowania będą zbierane informacje dotyczące przeglądanych stron internetowych (tytuły i adresy stron, liczba i czas wizyt), wydruków, statystyki czasu pracy, użytkowanych aplikacji, monitorowania nagłówków wiadomości e-mail (antyphishing), statycznego zdalnego podglądu pulpitu użytkownika (bez dostępu), a po wyrażeniu zgody przez użytkownika – z dostępem osoby upoważnionej przez pracodawcę. Oprogramowanie umożliwi również blokowanie niepożądanych stron www przed przypadkowym wejściem i pobraniem złośliwego oprogramowania, minimalizację zjawiska cyberslackingu oraz uzyskanie informacji o generowanym przez użytkowników ruchu sieciowym. Oprogramowanie umożliwia również optymalizację organizacji pracy – dostarcza pracodawcy wiedzy o czasie poświęcanym na dane czynności co pozwala pomóc usprawnić konkretne procesy.
3. Pracownik po włączeniu komputera jest powiadamiany o działaniu oprogramowania poprzez wyświetlenie komunikatu, że na stacji jest zainstalowane oprogramowanie nVision tj. powiadomienie o widoczności agenta, informacji o agencie oraz informacji o monitorowaniu aktywności użytkownika
4. Okres przechowywania danych w ww. oprogramowaniu wynosi 180 dni. NW przypadku, gdy materiał wygenerowany z oprogramowania stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub administrator powziął wiadomość, że zarejestrowane dane stanowią dowód w postępowaniu – termin ulega przedłużeniu do czasu zakończenia postępowania.
5. Dostęp do danych posiadają upoważnieni pracownicy Nadleśnictwa. Rejestrowane informacje nie będą wykorzystywane do celów innych niż wymienione wyżej i nie będą udostępniane osobom trzecim.
6. Należy pamiętać, że stosunek pracy oparty jest na zasadzie podporządkowania pracownika poleceniom pracodawcy, które winien wykonywać.
7. Pracodawca ma prawo monitorowania, czy pracownik wykonuje jego polecenia zgodnie z przyjętymi zasadami. Pracodawca ma prawo kontroli użytkownika w sposób nienaruszający godności i dóbr osobistych pracownika.
8. Kontrolowanie wykonywania pracy jest uprawnione również w ten sposób, iż pracodawca będzie miał podgląd monitora. Taka kontrola nie narusza godności ani dóbr osobistych pracownika. Prywatność pracownika, wykonującego pracę na komputerze należącym do pracodawcy, nie jest naruszona, gdyż w ramach dostarczonego przez pracodawcę sprzętu ma on prawo wymagać od pracownika wykonywania tylko powierzonych operacji. Pracownik musi się liczyć z tym, że w przypadku np. wysyłania poczty prywatnej z komputera służbowego, operacja ta może zostać skontrolowana.