

ZARZĄDZENIE NR 23/2024
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA CZAPLINEK
z dnia 14 czerwca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Nadleśnictwa Czaplunek

NK.102.1.2024

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz. U. 2024 poz. 530 z późn. zm); § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz art. 104 § 1 i § 1¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – KODEKS PRACY, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy Nadleśnictwa Czaplunek.

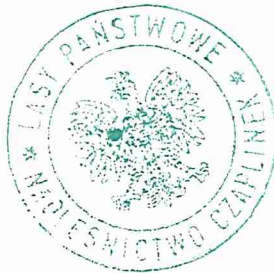
§ 2.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości wszystkim pracownikom Nadleśnictwa Czaplunek poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.

Niniejszy Regulamin Pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Z dniem 01.07.2024 roku traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy, wprowadzony zarządzeniem nr 52 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czaplunek, z dnia 30.11.2023 roku, w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Nadleśnictwa Czaplunek (znak: NK.102.1.2023)



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czaplunek
Bartłomiej Łętko

Załączniki:

1. Regulamin Pracy Nadleśnictwa Czaplunek

Otrzymują:

1. Z,K,S,NS – celem przekazania podległym pracownikom
2. NN,NK
3. a/a

REGULAMIN PRACY Nadleśnictwa Czaplinek

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie art. 104 § 1; 104¹ - 104³ Kodeksu pracy.

§ 2.

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

§ 3.

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników Nadleśnictwa Czaplinek, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy. Dotyczy również pracowników młodocianych.

§ 4.

Do osób zatrudnionych w Nadleśnictwie Czaplinek na innej podstawie niż umowa o pracę (powołanie), postanowienia Regulaminu pracy stosuje się odpowiednio.

§ 5.

Każdy pracownik nowozatrudniony przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy oraz potwierdzenie tego faktu pisemnie. Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych (część B). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6.

Ilekróć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1. **Pracodawcy lub zakładzie** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Czaplinek, reprezentowane przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności przez zastępcę lub upoważnionego pracownika.
2. **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub w oparciu o akt powołania.

§ 7.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawartego 29 stycznia 1998 roku, z późniejszymi zmianami, przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 roku, poz. 1465 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10.10.2023 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. z 2023 roku, poz. 2222) oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

A. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- sumiennie i starannie wykonywać pracę,
- stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę,
- przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- zachować drogę służbową,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności pracy,
- dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,

- zachować w tajemnicy informacje finansowe, techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- chronić i zachować w tajemnicy dane osobowe, niezbędne w realizacji zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, obowiązek ten dotyczy pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, jak i pracowników, którzy mogą mieć incydentalny kontakt z danymi osobowymi,
- dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, wygląd osobisty i czystość pomieszczeń socjalnych,
- zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- przestrzegać obowiązku zachowania w tajemnicy wysokości wynagrodzeń,
- używać sprzęt, urządzenia biurowe i pocztę elektroniczną tylko do celów związanych z działalnością nadleśnictwa;
- świadoma dyscyplina i bieżąca samokontrola stanowiska pracy;
- gospodarkę leśną prowadzić zgodnie z zasadami powszechnej ochrony lasów, trwałości utrzymania, ciągłości użytkowania oraz powiększania zasobów leśnych,
- na terenie zakładu pracownicy Służby Leśnej obowiązani są do noszenia kompletnego umundurowania lub sortów bhp, zgodnie z obowiązującymi zasadami i według ustalonego wzoru. Obowiązek ten dotyczy również pracowników wykonujących czynności służbowe poza terenem zakładu pracy.
- jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
- pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 9.

Zabrania się pracownikom:

- opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
- używania sprzętu, urządzeń i poczty elektronicznej do celów nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności służbowych,
- samodzielnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń, czyszczenia i naprawiania urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- umożliwiania przebywania na terenie biura nadleśnictwa, po godzinach pracy osób postronnych,
- umożliwiania korzystania przez osoby postronne z komputerów służbowych i zakładowej sieci informatycznej,
- przechowywania akt, dokumentów luzem w szafkach, na biurkach itp.
- używania sprzętu, urządzeń bez zgody przełożonego poza zakładem pracy,
- palenia tytoniu na konferencjach i naradach oraz w pomieszczeniach pracy.
- spożywania alkoholu oraz przyjmowanie innych środków odurzających na terenie zakładu pracy jak również przychodzenia do pracy pod wpływem wymienionych środków,
- naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy,

§ 10.

W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

§ 11.

Obowiązki pracowników zaliczonych do Służby Leśnej wynikają ponadto z Ustawy o lasach (tekst jednolity, Dz. U. z 2024 roku, poz. 530-z późn.zm) oraz innych przepisów dot. organizacji i zakresu działania Służby Leśnej.

§ 12

1. Wnoszenie oraz spożywanie na terenie zakładu pracy w czasie pracy napojów alkoholowych stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona odmawiają wpuszczenia na teren zakładu pracy pracownika, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie naruszenia zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych – chyba że przeprowadzona na żądanie pracownika kontrola faktu wnoszenia na teren zakładu napojów alkoholowych nie potwierdza wcześniejszych podejrzeń
3. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie że stanął się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
4. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, jak również na żądanie pracownika odsuniętego od pracy w związku z podejrzeniem naruszenia zasady trzeźwości badanie trzeźwości przeprowadzane jest przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
5. Badanie stanu trzeźwości przeprowadzane jest zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 13.

Zabrania się palenia tytoniu na terenie biura nadleśnictwa, za wyjątkiem wyznaczonych do tego miejsc.

§ 14.

Na terenie nadleśnictwa i wokół budynku nadleśnictwa stosowany jest monitoring wizyjny przy użyciu kamer.

Celem monitoringu jest :

1. Zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów nadleśnictwa oraz osób przebywających na terenie obiektu.
2. Przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków użytkowania obiektu, a także kontrola w zakresie przepisów bhp.

3. Ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu.
4. Ograniczenie dostępu do obiektu osobom nieuprawnionym.
5. Wyeliminowanie aktów wandalizmu.
6. Kontrola dostępu do serwerowni nadleśnictwa.

Monitoring w nadleśnictwie funkcjonuje całodobowo. Składa się z kamer wewnątrz budynku (wejście główne, korytarze, klatka schodowa) oraz na zewnątrz obiektu. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, pokoi oraz pomieszczeń sanitarnych. Okres przechowywania nagrań z monitoringu wynosi 14 dni. Po tym okresie nagrania kasowane są automatycznie.

§ 15.

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. uważa się w szczególności:

1. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
2. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
3. stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
4. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy

§ 16.

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi świadectwo pracy, najpóźniej w ostatnim dniu trwania stosunku pracy pracownika, do jego rąk własnych lub do rąk osoby posiadającej pisemne upoważnienie do odbioru świadectwa pracy pracownika.

2. Jeżeli wydanie świadectwa pracy do rąk własnych jest niemożliwe, pracownik działu kadr wysyła je niezwłocznie (maksymalnie w ciągu 7 dni od zakończenia stosunku pracy) do pracownika za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, którą przedkłada u specjalisty ds. pracowniczych. Karta przechowywana jest w aktach osobowych.

B. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 17.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia go do pracy, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, o obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy, przysługujących pracownikowi przerwach w pracy, dobowym i tygodniowym odpoczynku, zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, innych niż określone w umowie o pracę składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych i rzeczowych, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego, obowiązującej procedurze rozwiązania stosunku pracy, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, terminie odwołania się do sądu pracy oraz układzie zbiorowym

- pracy, którym pracownik jest objęty, prawie pracownika do szkoleń, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
- zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zasadami ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa PGL Lasy Państwowe,
 - organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zaspakajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - systematycznie przeprowadzać badania lekarskie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym schorzeniom związanym z warunkami środowiska pracy;
 - zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z kwalifikacjami i zawartą umową oraz zabezpieczyć w potrzebne narzędzia pracy, środki ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej,
 - terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz zakazu dyskryminacji,
 - informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwościach awansu, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz organizować pracę i stosować niezbędne środki profilaktyczne zapewniające zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz na zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - współdziałać ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- przeciwdziałać mobbingowi.
 - a) Mobbing oznacza działania lub zaniechania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
 - b) Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
 - c) Pracownik który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
 - d) Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
- Przeciwdziałać dyskryminacji.
 - a) Dyskryminację stanowi każde nierówne traktowanie. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
 - b) Dyskryminacja bezpośrednia istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych powyżej był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
 - c) Dyskryminacja pośrednia istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego

działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych powyżej, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

- d) Przejawem dyskryminowania w rozumieniu przepisów jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

§ 18.

Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach stosunku pracy jest Nadleśnictwo Czaplinek z siedzibą przy ul. Kalinowej 1, 78-550 Czaplinek. Dane osobowe pracowników będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C oraz art. 9 ust. 2 lit. B Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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). Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych oraz opis przysługujących Państwu praw z tego tytułu, znajduje się na stronie internetowej <http://www.czaplinek.szczecinek.lasy.gov.pl/> oraz w siedzibie Administratora. W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, na adres e-mail: iod@comp-net.pl

C. PRZED PRYZYSTĄPIENIEM DO PRACY PRACOWNIK POWINIEN:

§ 19.

- otrzymać pisemną umowę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące wynagrodzenie /ze wskazaniem składników/,
- zapoznać się z treścią regulaminu pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- odbyć przeszkolenie wstępne i stanowiskowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ppoż. oraz potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- zostać poinformowanym o działających u pracodawcy organizacjach związkowych,
- zostać poinformowanym o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
- zostać poinformowanym o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej, o zasadach korzystania z kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- zostać poinformowanym o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu,
- zostać poinformowanym o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy,
- mieć udostępnione przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji.

Rozdział III CZAS PRACY

I. Przepisy ogólne

§ 20.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, w miejscu wyznaczonym do jej wykonywania.

2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

a) **pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy** – należy przez to rozumieć nadleśniczego.

b) **pracownikach na stanowiskach kierowniczych** – należy przez to rozumieć nadleśniczego, zastępcę nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, inżyniera nadzoru oraz leśniczego.

3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

a) **przez dobę** – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

b) **przez tydzień** – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

II. Normy i wymiar czasu pracy

§ 21.

1. Czas pracy w zakładzie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się z początkiem miesiąca kalendarzowego i kończy z upływem ostatniego dnia miesiąca.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie dla poszczególnego pracownika i zapisywany w umowie o pracę. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala się indywidualnie.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Ograniczenie przewidziane w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy.

5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

6. Czas pracy leśniczych, podleśniczych, strażników leśnych jest określony wymiarem ich zadań. Zadania tych pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby pracownicy mogli je wykonać w ramach norm czasu pracy. Nadleśniczy, zastępca nadleśniczego, leśniczowie, podleśniczowie i strażnicy leśni nie są zobowiązani do podpisywania listy obecności. Pracownicy na stanowisku robotnika leśnego podpisują listę obecności w leśnictwach, a robotnika administracyjnego w biurze nadleśnictwa. Stażyści w zależności od miejsca wykonywania pracy określonego w umowie o pracę, podpisują listę obecności w biurze nadleśnictwa lub leśnictwie.
7. Praca w nadleśnictwie rozpoczyna się w godzinach pomiędzy 6:45 - 7:15, a kończy między godziną 14:45 -15:15, z zachowaniem 8 godzinnego wymiaru czasu pracy.
8. Praca w niedzielę i święta dozwolona jest tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
9. Pracownikowi zatrudnionemu w sobotę, niedzielę lub święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
11. Czas pracy może ulec przesunięciu jeśli jest to uzasadnione ważnymi potrzebami zakładu pracy.
12. Czas pracy wg norm ryczałtowych i zadaniowych powinien mieścić się w normach czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalonym przez pracodawcę.
13. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje co najmniej 15 – minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
14. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
15. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
16. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

III. Okresy odpoczynku

§ 22.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy:
 - a) pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy,
 - b) 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.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w tym dniu a kończąc o godzinie 6:00 dnia następnego.

IV. System i rozkłady czasu pracy

§ 23.

1. Pracownicy pracują w podstawowym systemie czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach rozpoczęcia pomiędzy 6:45 - 7:15 i zakończenia między godziną 14:45 -15:15, z zachowaniem 8 godzinnego czasu pracy. Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.
2. Pracownik poza normalnymi godzinami pracy może pełnić dyżur w domu lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.
3. Na pisemny wniosek pracownika, nadleśniczy może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

V. Miejsce pracy

§ 24.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2,3 i 4 niniejszego paragrafu miejscem wykonywania pracy dla pracowników jest siedziba pracodawcy tj. Nadleśnictwo Czaplonek.
2. Miejscem wykonywania pracy dla nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżynierów nadzoru, sekretarza nadleśnictwa, straży leśnej jest teren nadleśnictwa.
3. Miejscem wykonywania pracy dla leśniczych i podleśniczych pracujących w leśnictwach jest teren leśnictwa i siedziba kancelarii leśnictwa wskazanego w umowie o pracę.
4. Miejscem wykonywania pracy dla gajowych i robotników pracujących w leśnictwie jest teren leśnictwa wskazanego w umowie o pracę.

5. Każdy pracownik przed zakończeniem pracy obowiązany jest:
- zabezpieczyć używany sprzęt, narzędzia, przyrządy i inne materiały w miejscu wyznaczonym do ich przechowywania, w sposób gwarantujący ich dalszą sprawność, a ponadto w sposób zabezpieczający przed zaginięciem lub kradzieżą. W szczególności winien zabezpieczyć posiadane dokumenty, pieczęcie m.in. poprzez zamknięcie biurka czy szafki. Również ma obowiązek sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne, zamknięcia drzwi i okien oraz o ile występują w pomieszczeniu – zawory gazowe i wodociągowe. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za szkodę powstałą w wyniku niewłaściwego użytkowania, obsługi i konserwacji oraz pozostawienia powierzonych przedmiotów w miejscu nie przeznaczonym,
 - zachować porządek i czystość na stanowisku pracy,
 - zawiadomić przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w działaniu obsługiwanych maszyn, urządzeń, przyrządów itp., jak również o wystąpieniu jakiegokolwiek awarii,
 - zabrania się wykonywania prywatnych prac w Nadleśnictwie Czaplinek z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy – bez jego zgody.
 - a) Pomieszczenie biurowe (pokój) po pracy zamyka osoba wychodząca z niego jako ostatnia.
 - b) Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
 - c) Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
 - d) Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej - jeżeli pracownik

złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

Rozdział IV PRACA ZDALNA

§ 25.

I. Ogólne zasady wykonywania pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być realizowana na czas określony lub na czas nieokreślony – do czasu jej odwołania zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi regulacjami pracodawcy.
2. Praca zdalna może być realizowana całkowicie (w pełnym wymiarze czasu pracy danego pracownika) lub częściowo (zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy zdalnej).
3. Praca zdalna w każdym przypadku realizowana jest zgodnie z systemem i rozkładem czasu pracy obowiązującego danego pracownika.
4. Pracownik może wykonywać pracę zdalną w godzinach nadliczbowych jedynie po otrzymaniu takiego polecenia od bezpośredniego przełożonego.
5. Praca zdalna może być realizowana w drodze:
 - a) polecenia pracodawcy,
 - b) wniosku pracownika uprzywilejowanego, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 k.p., chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
 - c) okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze do 24 dni w roku kalendarzowym.
6. Decyzja o skierowaniu do wykonywania pracy zdalnej jest podejmowana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Czaplinek. Możliwość wykonywania pracy zdalnej przez danego pracownika opiniuje bezpośredni przełożony.
7. W sytuacji wystąpienia okoliczności wyłączających możliwość świadczenia pracy zdalnej, w szczególności z powodu siły wyższej (np. brak prądu lub Internetu), pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
8. Nieprzestrzeganie zasad pracy zdalnej ustalonych przez pracodawcę stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

II .Praca zdalna na polecenie pracodawcy

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Konieczne jest złożenie przez pracownika przed wydaniem polecenia wykonywania pracy zdalnej oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. (załącznik nr 6 do regulaminu).
3. Pracodawca może cofnąć polecenie o wykonywaniu pracy zdalnej w każdym czasie lub niezwłocznie w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika.
4. O każdorazowej zmianie warunków lokalowych i technicznych pracownik powiadamia pracodawcę. Ocena powyższych warunków należy do pracownika.

III. Praca zdalna dla grupy pracowników uprzywilejowanych

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika:
 - a) o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia,
 - b) pracownicy w ciąży,
 - c) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
 - d) a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. Pracodawca może odmówić wyrażenia zgody na wykonywanie pracy w sposób zdalny jeżeli jest to niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

3. Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej musi zostać zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i przekazany do Nadleśniczego celem rozpatrzenia.
4. Pracownik do wniosku każdorazowo musi dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności wskazane w pkt. 1 pod rygorem odrzucenia wniosku.
5. Wniosek o którym mowa powyżej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
6. Szczegółowe zasady pokrywania przez pracodawcę ustalania ryczałtu będą każdorazowo uregulowane w porozumieniu zawartym z pracownikiem dotyczącym warunków wykonywania pracy zdalnej.

IV. Okazjonalna praca zdalna

1. Pracodawca na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Wniosek o którym mowa w pkt 1 może zostać złożony w formie papierowej lub elektronicznej do bezpośredniego przełożonego przed rozpoczęciem pracy zdalnej.
3. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej nie wymaga uzasadnienia.
4. Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną nie jest wiążący dla pracodawcy. Pracodawca będzie mógł odmówić jego uwzględnienia uzasadniając swoją decyzję.
5. Wniosek ten jest opiniowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Decyzja odnośnie wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej jest podejmowana przez Nadleśniczego.
6. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych zobowiązane jest prowadzić rejestr wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej przez pracowników Nadleśnictwa Czaplinek.
7. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

V. Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną

1. Wskazuje się następujące grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną:
 - a) Referent, starszy referent,

- b) Księgowy, starszy księgowy,
- c) Specjalista, starszy specjalista,
- d) Specjalista Służby Leśnej, starszy specjalista Służby Leśnej,
- e) Sekretarz nadleśnictwa,
- f) Główny księgowy,
- g) Inżynier nadzoru,
- h) Zastępca nadleśniczego,
- i) Robotnik obsługi wykonujący zadania biurowe.

VI. Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów wykonywania pracy zdalnej

1. Obowiązkowe pokrycie kosztów w zakresie kosztów zużycia mediów dotyczy wyłącznie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej i nie obejmuje ono kosztów zużycia wody lub użytkowania powierzchni w domu.
2. Obowiązek i zasady wypłaty ryczałtu nie dotyczą pracy zdalnej okazjonalnej.
3. Ryczałt ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres niewykonywania przez pracownika pracy zdalnej i jego nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, opieka na dziecko, zwolnienie lekarskie i inne).

VII. Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza swoją obecność w pracy za pośrednictwem SILP Web – „Rejestr Czasu Pracy” – wirtualny czytnik RCP.
2. Pracownik porozumiewa się z pracodawcą oraz innymi pracownikami w czasie pracy za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej oraz telefonu.
3. Zabrania się wykorzystywania innego środka komunikacji do przesyłania dokumentów niż służbowa poczta elektroniczna.

VIII. Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy zdalnej w zakresie:
 - a) wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;

- b) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji.
2. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli jest w zakresie:
- a) wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną - bezpośredni przełożony;
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy – Inspektor BHP;
 - c) kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji - Inspektor ochrony danych osobowych.
3. Kontrolę mogą przeprowadzić w odpowiednim zakresie także inne osoby pisemnie upoważnione przez pracodawcę.
4. Kontrola nie może być niezapowiedziana, a wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika.
5. W wyniku kontroli pracownik może zostać zobowiązany do usunięcia uchybień we wskazanym terminie przez pracodawcę lub może zostać cofnięta zgoda na wykonywanie pracy zdalnej. Pracownik wraca do pracy stacjonarnej w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

IX. Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy, takiego jak: komputer stacjonarny, laptop, smartphon, tablet, itp.
2. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
3. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
4. Wydawanie urządzenia służbowego pracownikowi potwierdzone jest protokołem.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu informatycznego ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy, opisanego w niniejszym dziale.
6. Pracodawca odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd. W przypadku, gdy

- przeгляд jest niemożliwy, pracownik na żądanie Pracodawcy udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Informatyka narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
7. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk.
 8. Wszelkie problemy oraz nieprawidłowości w działaniu udostępnionego sprzętu, narzędzi lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do obsługi IT Pracodawcy.
 9. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
 10. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie
 - b) Zostały włączone automatyczne aktualizacje
 - c) Została włączona zapora systemowa
 - d) Podczas pracy z komputerem podłączonym do internetu konieczne jest zalogowanie do VPN.
 - e) Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy
 - f) Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika,
 - g) Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej
 - h) Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip)
 - i) Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności
 - j) Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
 11. Udostępniony pracownikowi sprzęt służbowy stanowi własność pracodawcy. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim. Podejmując pracę zdalną pracownik zobowiązuje się odpowiednio zabezpieczyć sprzęt przed kradzieżą, chronić przed uszkodzeniem oraz zniszczeniem.

12. Fakt zagubienia, kradzieży sprzętu komputerowego lub nośników zawierających informacje związane z wykonywaniem pracy, pracownik niezwłocznie zgłasza na policję oraz Nadleśnictwa Czaplinek, a w przypadku nośników zawierających dane poufne konieczne jest również poinformowanie IOD w Nadleśnictwie Czaplinek. Uszkodzenia sprzętu np.: z powodu przepięcia prądu należy niezwłocznie zgłosić do obsługi IT Pracodawcy.
13. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany do przestrzegania procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
14. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest wykorzystywać wyłącznie programy służbowe i systemy informatyczne udostępnione mu przez pracodawcę.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas pracy zdalnej

1. Praca zdalna nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie obowiązany jest zgłaszać wszelkie zdarzenia wypadkowe powstałe w miejscu pracy zdalnej niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub specjalście ds. BHP.
3. Pracownik przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej składa oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 26.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami w ust. 2 pkt b) nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 360 godzin w roku kalendarzowym.
4. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową
5. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana jedynie na wyraźne polecenie nadleśniczego lub innej osoby upoważnionej do wydawania takich poleceń. Pracownik wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych winien po jej wykonaniu niezwłocznie uzyskać potwierdzenie przez nadleśniczego lub inną wskazaną osobę o wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych i ilości godzin pracy. Wpisu o ilości przepracowanych godzin należy dokonać w Ewidencji godzin nadliczbowych, która znajduje się w sekretariacie.
6. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych lub udzielania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych określają przepisy Rozdziału V Działu Szóstego Kodeksu pracy.
7. 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. 8.
8. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział VI

PRACA W PORZE NOCNEJ, W NIEDZIELE I ŚWIĘTA I DNI WOLNE OD PRACY

§ 27.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21:00 a 5:00.

2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki, bez ich zgody.
4. 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, określonego w odrębnych przepisach.
5. Dniami wolnymi od pracy są, soboty, niedziele i święta określone w przepisach dniach wolnych od pracy (art. 151⁸ Kodeksu pracy).
6. Praca w niedzielę i święta dozwolona jest tylko w przypadkach określonych w art. 151¹⁰ Kodeksu pracy.
7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
8. 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.
9. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzielę.
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
10. Za pracę w dniu wolnym uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu

Rozdział VII

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIENÍ

§ 28.

1. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 29.

1. Pracownicy biura, stażyści oraz inżynierowie nadzoru obecność w pracy potwierdzają złożonym podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem pracy wykonywanej w danym dniu.
2. Pracownicy straży leśnej ewidencję czasu pracy prowadzą w „Księżce służbowej strażnika leśnego”.
3. Poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, pracownicy mogą przebywać w siedzibie nadleśnictwa, tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu wcześniejszej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
5. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,

- konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

6. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego, przynajmniej dzień wcześniej.

7. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 5, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

8. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub przez inne osoby.

9. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 7, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie tego obowiązku przez pracownika, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia przełożonego o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

10. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- oświadczenia pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia –

w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,

- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

11. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

12. Załatwianie spraw prywatnych, rodzinnych itp. powinno odbywać się w poza godzinami pracy.

13. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 12, jeżeli otrzymał zgodę bezpośredniego przełożonego lub nadleśniczego.

14. Wyjścia pracowników w godzinach pracy, w celach służbowych i osobistych winny być odnotowane przez pracownika w Ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz odpracowania godzin, znajdującej się w sekretariacie.

15. Za sprawdzanie w/w ewidencji i jej rozliczanie odpowiedzialny jest specjalista ds. pracowniczych.

16. Za czas zwolnienia od pracy, którym mowa w ust. 12, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

17. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu pracy, po uprzednim powiadomieniu przełożonego. Po ustaniu przyczyny zwolnienia pracownik obowiązany jest wrócić do pracy i zawiadomić o tym przełożonego.

18. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji), podpisanej przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną.

Rozdział VIII

URLOPY PRACOWNICZE I ZWOLNIENIA OD PRACY

I. Urlopy wypoczynkowe

§ 30.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu ani przenieść go na inną osobę.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
6. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
7. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.
9. Przesunięcie urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
10. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru jego czasu pracy, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w § 30 ust. 3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
11. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek wypełnić kartę urlopową i uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej na urlop.
12. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.
13. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza udzielenie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

14. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
15. W wyjątkowych okolicznościach pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu lub do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.
16. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.
17. Część urlopu nie wykorzystana z powodu:
- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - urlopu macierzyńskiego,
- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
18. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie.

II. Urlopy bezpłatne

§ 31.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy (Rozdział II Działu VII).
2. Pracownikowi może być również udzielony urlop bezpłatny na podstawie odrębnych przepisów.

III. Urlopy szkoleniowe

§ 32.

Zwolnienia od pracy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych regulują odrębne przepisy.

IV. Urlopy zdrowotne dla poratowania zdrowia

§ 33.

1. Urlop na poratowanie zdrowia przysługuje:

- pracownikom będącym w Służbie Leśnej – udzielany w oparciu o art. 46 ust. 1 pkt 3 Ustawy o lasach,
- pracownikom poza Służbą Leśną – udzielany w oparciu o przepisy zawarte w § 23 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe, zawartego 29 stycznia 1998 roku, z późniejszymi zmianami.

3. Urlop dodatkowy na leczenie sanatoryjne przysługuje wszystkim pracownikom na podstawie przepisu § 23 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawartego 29 stycznia 1998 roku, z późniejszymi zmianami.

V. Urlopy macierzyńskie i ojcowskie

§ 34.

1. Urlop macierzyński przysługuje pracownicy w związku z urodzeniem dziecka w czasie pozostawania w stosunku pracy.

2. Urlop ten przysługuje bez względu na okres pozostawania w zatrudnieniu, podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy.

3. Urlop macierzyński może być wykorzystany tylko w naturze.

5. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli:

- pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik – ojciec wychowujący dziecko,
- przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

6. Pracownica w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu, może złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze

wynikającym z art. 182^{1a} § 1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

7. Urlop rodzicielski przysługuje łącznie obojgu pracownikom - rodzicom dziecka. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączone prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w art. 182^{1a} § 1. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje pracownicy - rodzice dziecka, jednak łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekroczyć wymiaru określonego w obowiązujących przepisach.

8. Urlop rodzicielski może być udzielony jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

9. Pracownik – ojciec dziecko w celu sprawowania opieki nad dzieckiem ma prawo do urlopu ojcowskiego. Urlopu ojcowskiego udziela się na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej, pracownika – ojca wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 12 miesięcy życia, albo upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika – ojca wychowującego dziecko.

10. Za czas urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

11. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

12. Zagadnienia urlopu macierzyńskiego reguluje Dział Ósmy – Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2023, poz.2780).

VI. Urlopy wychowawcze

§ 35.

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy, w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie

dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 6 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

2. Z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice lub opiekunowie dziecka, jednak łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekroczyć wymiaru urlopu określonego przepisami.

3. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika, złożony w terminie nie krótszym niż 21 dni w formie papierowej lub elektronicznej przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

4. Tryb udzielania i zasady korzystania z urlopu regulują przepisy art. 186-186^{8a} Kodeksu pracy oraz wydane na jego podstawie rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2013 roku w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz.U. z 2013 roku, poz. 1139).

VII. Zwolnienia od pracy przewidziane w Kodeksie pracy

§ 36.

Do zwolnień od pracy zalicza się:

1. Zwolnienie na poszukiwanie pracy w okresie, co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę (art. 37 Kodeksu pracy).
2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnieni od pracy, w wymiarze 2 dni lub 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. (art.148¹ Kodeksu pracy).
3. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym , która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Urlop ten wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.(art. 173¹ Kodeksu pracy).
4. Zwolnienie od pracy przysługujące pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią (art. 179 i 187 Kodeksu pracy).

Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone 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. Pracownica karmiąca dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

5. Zwolnienia od pracy na opiekę (art. 188 Kodeksu pracy). 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. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia w danym roku kalendarzowym, w którym nabyli do niego prawo może korzystać jedno z nich.
6. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa pracownik w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z uprawnienia. (art. 188¹ Kodeksu pracy).
7. Zwolnienia na okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników (art. 229 Kodeksu pracy).

VIII. Zwolnienia od pracy przewidziane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku

§ 37.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:

- a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenia,

c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym: łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych pismami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

f) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

g) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,

h) na czas wykonywania świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,

i) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt d (drugie zdanie), pkt e i pkt i – pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt a - c, f - h pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

4. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy ze względów osobistych, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

- 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
5. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 4 ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
6. Zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 4 udzielane są na podstawie wniosku pracownika oraz po przedłożeniu do wglądu dokumentu stwierdzającego wystąpienie okoliczności.

IX. Zwolnienia od pracy przewidziane w odrębnych przepisach

§ 38.

Są to:

1. Zwolnienia związane ze służbą wojskową.
2. Zwolnienia związane z wyznawaną religią.
3. Zwolnienia od pracy opiekuna praktyk zawodowych.
4. Zwolnienia od pracy pracowników niepełnosprawnych.
5. Zwolnienia od pracy pracowników pełniących funkcje związkowe.

Rozdział IX

ZATRUDNIENIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 39.

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. W przypadku gdy lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników, wyda zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy, pracownika legitymującego się znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, będzie obowiązywała norma skrócona (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo).
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy.

5. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu 1 roku po dniu zaliczenia go do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

6. Inne uprawnienia pracowników niepełnosprawnych reguluje Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 roku, poz.44 z późn. zm.)

Rozdział X

KARY PORZĄDKOWE

§ 40.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- karę upomnienia,
- 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 albo w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy oraz samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- wykonywanie na terenie zakładu pracy prac nie związanych z zadaniami zakładu,

- złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów,
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- odmowa poddania się badaniu trzeźwości
- stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
- odmowa poddania się testom na obecność narkotyków,
- działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing lub dyskryminację,
- niewykonywanie poleceń służbowych,
- nieprzestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa PGL Lasy Państwowe,
- Inne działania na szkodę pracodawcy.

4. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz podaje informację o możliwości wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

7. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu, pracownik może wnieść sprzeciw do pracodawcy. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

8. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

9. Uwzględniając osiągnięcia pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

10. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

11. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są regulowane w Kodeksie pracy.

Rozdział XI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 41.

Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i inne osiągnięcia może być przyznana nagroda i odznaczenie.

Rozdział XII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 42.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
5. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty w dniu 29 stycznia 1998 roku, z późniejszymi zmianami i Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10.10.2023 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. z 2023 roku, poz. 2222 z późn. zm.) oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.
6. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
7. Należności inne niż wymienione w ust. 6, mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą, wyrażoną na piśmie.
8. Kwoty wolne od potrąceń, których mowa w ust. 6 i 7, nie mogą być niższe niż określone w Kodeksie pracy.
9. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się wszystkim pracownikom raz w miesiącu, z dołu, do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
10. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
11. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.
12. Wszelkie sytuacje, do których dojdzie po naliczeniu wynagrodzenia, czyli zwolnienia lekarskie, urlopy wypoczynkowe, praca w godzinach nadliczbowych lub nocnych będą brane pod uwagę przy naliczaniu wynagrodzenia za miesiąc następnym.
13. Wypłata zasiłków chorobowych odbywa się w terminie wypłat wynagrodzenia.
14. W sprawach dotyczących wypłaty wynagrodzenia za pracę nie unormowanych w regulaminie pracy stosuje się odpowiednio uregulowania Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego lasy Państwowe, zawartego w dniu 29 stycznia 1998 roku, z późniejszymi zmianami i Kodeksu pracy.

Rozdział XIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 43.

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.

§ 44.

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca jest obowiązany:

- chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków,
- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz podejmować działania zmniejszające uciążliwość pracy,
- zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- informować o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy pracowników innych pracodawców wykonujących pracę na terenie zakładu pracy,
- stosować środki zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- współdziałać ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
- konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji w godzinach pracy;
- 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;
- 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.

§ 45.

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.

§ 46.

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. Kartę szkolenia wstępnego składa się w aktach osobowych pracownika (część B).
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, dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych – nie rzadziej niż raz na 5 lat, a dla osób kierujących pracownikami oraz pracodawcy – nie rzadziej niż raz na 5 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.

§ 47.

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 na podstawie tabeli norm przydziału, stanowiącej załącznik do PUZP dla pracowników PGL LP.

3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającego własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 48.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom profilaktycznym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
2. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
3. 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,

4. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

5. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

6. 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,

7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49.

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży lub karmiących piersią) przy pracach i warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy

§ 50.

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 51.

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracodawca jest obowiązany:

- zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- zabezpieczyć budynki, obiekty przed zagrożeniem pożarowym,
- przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- wyposażyć budynki i obiekty w sprzęt pożarniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- zapewnić konserwację i naprawę sprzętu zgodnie z zasadami i wymogami gwarantującymi sprawne i niezawodne funkcjonowanie,

- zapewnić osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- przygotować budynek do prowadzenia akcji ratowniczej,
- zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i prowadzić szkolenia w tym zakresie,
- zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Do obowiązków pracownika należy:

- znajomość zagrożenia pożarowego na swoim stanowisku pracy oraz sposób przeciwdziałania powstawaniu pożarów,
- posiadanie umiejętności w posługiwaniu się podręcznym sprzętem gaśniczym oraz znajomość elementarnych zasad gaszenia pożarów,
- uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- znajomość zasad postępowania w przypadku powstania pożaru oraz alarmowania Straży Pożarnej,
- niezwłoczne usuwanie stwierdzonych źródeł zagrożenia pożarowego oraz zgłaszanie ich przełożonym,
- utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy oraz dbałość o stan techniczny urządzeń i instalacji w pomieszczeniu lub obiekcie, sprawdzenie i wyłączenie urządzeń elektrycznych po pracy,
- przestrzeganie podstawowych zasad bezpieczeństwa pożarowego podczas wykonywania prac niebezpiecznych z użyciem ognia otwartego,
- branie czynnego udziału w akcjach ratowniczych w razie pożaru, w myśl poleceń kierującego akcją.

3. Każdy pracownik podlega szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

4. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej są pracownicy wyznaczeni przez nadleśniczego w odrębnych regulacjach.

5. Szczegółowe zasady ochrony przeciwpożarowej w Nadleśnictwie Czaplinek reguluje „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego”.

Rozdział XIV

§ 52.

Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik, przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdą środę w godzinach od 12.30 do 15.30, po uprzednim umówieniu się osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Czaplinek lub telefonicznie pod numerem telefonu 94 37 550 43.

Rozdział XV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 53.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony przez nadleśniczego.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
3. Nadleśniczy lub zastępca nadleśniczego, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik, przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.
5. Każda komórka organizacyjna Nadleśnictwa Czaplinek wyposażona jest w niniejszy regulamin celem udostępniania go na bieżąco zainteresowanym pracownikom.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy mają zastosowanie odpowiednio:
 - przepisy Kodeksu pracy,
 - przepisy wykonawcze Kodeksu pracy,
 - przepisy Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - instrukcje służbowe.

7. Dotychczas obowiązujący regulamin pracy Nadleśnictwa Czaplinek traci moc z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy.
8. Treść niniejszego regulaminu podlega uzgodnieniu z organizacjami związkowymi i zatwierdzeniu przez pracodawcę.
9. Niniejszy regulamin pracy obowiązuje na czas nieoznaczony.
10. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu pracy.
11. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości wszystkim pracownikom Nadleśnictwa Czaplinek poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.

Czaplinek, 14.06.2024

Nadleśniczy :

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czaplinek
Roman Lecko

Organizacja Związków Zawodowych

ZWIĄZEK
LEŚNIKÓW POLSKICH
w Rzeczypospolitej Polskiej
Zakładowa Organizacja Związków
w Nadleśnictwie Czaplinek

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy.
2. Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym.
4. Informacja zawierająca zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej.
5. Procedury ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

6. Oświadczenie pracownika o warunkach lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.
7. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej pracownika uprzywilejowanego.
8. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną.

.....
/ nazwisko i imię pracownika/

.....
/stanowisko/

.....
/komórka organizacyjna/

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a/.....
niniejszym oświadczam, że zapoznałem /am/ się z treścią Regulaminu Pracy,
wprowadzonego zarządzeniem nr 23 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czaplinek, z
dnia 14.06.2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Nadleśnictwa
Czaplinek (NK.102.1.2024).

.....
/miejsowość i data/

.....
/podpis pracownika/

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ Kodeksu pracy udostępniam pracownikom zatrudnionym w Nadleśnictwie Czaplinek tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy.

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności 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 – jest niedopuszczalna.

Art. 18 (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne, lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w Art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawa do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art. 29². § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94². Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

- 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) możliwości awansu;
- 3) wolnych stanowiskach pracy.

Art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.

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

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

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

§ 1

- I. Zabronione jest wykonywanie przez kobiety prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów w zakresie niżej opisanym.
1. Dla wszystkich kobiet z zastrzeżeniem ust. 2 i 3:
 - 1.1. wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.;
 - 1.2. masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez kobietę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej;
 - 1.3. masa przedmiotów podnoszonych przez kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej;
 - 1.4. jeżeli przedmioty są przenoszone na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg;
 - 1.5. jeżeli przedmioty są przenoszone pod górę po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg;
 - 1.6. jeżeli przedmioty są przenoszone pod górę po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej;
 - 1.7. przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jedną kobietę przypadła masa nieprzekraczająca 10 kg przy pracy stałej i 17 kg przy pracy dorywczej.
2. Dla kobiet w ciąży:
 - 2.1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tej pracy nie przekracza 4 godz. na dobę) – 7,5 kJ/min.;
 - 2.2. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 2.3. ręczne przenoszenie pod górę:
 - 2.3.1. przedmiotów przy pracy stałej,
 - 2.3.2. przedmiotów o masie przekraczającej 1kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 2.4. 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, wliczona do czasu pracy.

3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 3.1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekroczą 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
 - 3.2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 3.2.1. 6 kg – przy pracy stałej,
 - 3.2.2. 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2 pkt 1;
 - 3.2.3. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 3.2.4. ręczne przenoszenie pod górę po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
 - 3.2.5. ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 3.2.5.1. 4 kg – przy pracy stałej,
 - 3.2.5.2. 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2 pkt 1;
 - 3.2.6. udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na 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.

III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace stwarzające ryzyko urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów.
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.

§ 2

1. 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, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej,

w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 3

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych młodocianym (Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac(Dz. U. z 2016r, poz.1509) oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

ZASADY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. **Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:**

1. ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną,
2. dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
3. sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
4. zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowy względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,
5. przygotować potrzebne dokumenty,
6. przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.

2. **W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy:**

1. w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała,
2. należy pamiętać o zachowaniu 5cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym,
3. użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje,

4. zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii,
5. stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania,
6. zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej,
7. zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia- odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii,
8. zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej,
9. oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

3. Po zakończeniu pracy zdalnej należy :

wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia pracownika:

1. w przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym,
2. każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego pracownika,
3. w razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonego.

.....
(zapoznałem się, data i podpis pracownika)

Ochrona danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej

1. Praca zdalna nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Nadleśnictwie Czaplinek określonych szczegółowo w niniejszym dziale.
2. Przetwarzający dane osobowe zobowiązani są do zachowania w tajemnicy treści przetwarzanych danych oraz sposobów ich zabezpieczania.
3. W przypadku konieczności przekazania danych osobowych, należy upewnić się co do tożsamości osoby, której dane mają być przekazane. Zabronione jest przekazywanie danych osobowych osobom nieuprawnionym telefonicznie, elektronicznie lub w jakiegokolwiek innej formie.
4. Osoby nieuprawnione mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe jedynie w obecności pracownika Nadleśnictwa upoważnionego do przetwarzania tych danych.
5. Jeśli komputer stacjonarny lub przenośny pozostawiony jest w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych (w domu lub innym miejscu wykonywania pracy zdalnej), konieczne jest zabezpieczenie dostępu hasłem, na przykład poprzez aktywację wygaszacza ekranu.
6. Użytkownik systemu informatycznego nie może udostępniać identyfikatora i hasła innym osobom, w szczególności osobom nieuprawnionym.
7. Zabronione jest zapisywanie hasła w sposób umożliwiający dostęp do niego innym osobom.
8. Monitory stanowisk komputerowych oraz ekrany laptopów, na których przetwarzane są dane osobowe, znajdujące się w pomieszczeniach, w których mogą przebywać osoby nieuprawnione, należy ustawić w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
9. Niedozwolone jest przesyłanie danych osobowych lub dokumentów je zawierających z wykorzystaniem kont pocztowych spoza domeny lasy.gov.pl
10. Podczas wysyłania wiadomości e-mailowych zawierających dane osobowe, dane wrażliwe, hasła itp. na adres *las.gov.pl. pracownik zobowiązany jest do ich szyfrowania za pośrednictwem certyfikatu LP. Szyfrowanie odbywa się pod warunkiem że odbiorca wiadomości posiada certyfikat LP (leśna karta

kryptograficzna) umożliwiającą odczyt wiadomości. W przypadku wysyłania wiadomości e-mailowych zawierających dane osobowe, dane wrażliwe, hasła itp. na adresy poza LP pracownik zobowiązany jest każdorazowo do zabezpieczania plików z takimi danymi odpowiednim hasłem i przekazywania hasła zawsze inną formą, na przykład telefonicznie, SMS lub komunikator internetowy.

11. Dane osobowe wykorzystywane poza systemem informatycznym (na pendrive'ach, płytach CD, DVD itp.) po zakończeniu pracy muszą być przechowywane tak, by dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.
12. Dokumenty w formie papierowej zawierające dane osobowe winny być przechowywane tak, by dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.
13. Robocze, błędne lub nieaktualne wydruki oraz kopie danych tworzone na nośnikach informatycznych należy usuwać (niszczyć) natychmiast po ustaniu ich przydatności w sposób uniemożliwiający ich odczyt.
14. Zabrania się pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas nieobecności użytkownika (osoby upoważnionej do korzystania z komputera).
15. Zabronione jest przetwarzanie danych osobowych (praca z danymi) na komputerze przenośnym w miejscach, w których wgląd do zawartości ekranu komputera miałyby osoby postronne.
16. W przypadku kradzieży, zgubienia komputera przenośnego lub naruszenia ochrony zawartych w nim danych osobowych użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia zdarzenia Inspektorowi Ochrony Danych.
17. Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Nadleśnictwie zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym swojego przełożonego, a ten do poinformowania administratora systemu informatycznego, jeśli zdarzenie dotyczy systemu informatycznego oraz Inspektora Ochrony Danych.

.....

Czaplinek,

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

Pan

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Czaplinek

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O WARUNKACH LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH

1. Na miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:
miejsce zamieszkania/inne miejsce tj.:

.....
.....
(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

2. Oświadczam, że w wyżej wskazanym miejscu posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

3. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę.

5. Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

6. Oświadczam, że zostałem/am zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

Czaplinek,

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

Pan

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Czaplinek

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ PRACOWNIKA UPRZYWILEJOWANEGO

Wnioskuje o wykonywanie pracy zdalnej:

- całkowitej/częściowej*

(np. dni/wymiar wykonywania pracy zdalnej częściowej ew. sposób
uzgadniania)

- w dniu ____ . ____ . 202__ r. /w okresie od ____ . ____ . 202__ r. do ____ . ____ .
____ . 202__

r. /w okresie korzystania z uprawnień przewidzianych w art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy.

- w miejscu zamieszkania/innym miejscu* tj.

.....
(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są
zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas
wykonywania pracy zdalnej.

.....
(bezpośredni przełożony)

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Czaplinek ,

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

Pan
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Czaplinek

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ

Wnioskuje o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej:

- w dniu ____ . ____ . 202__ r./w dniach od ____ . ____ . 202__ r. do ____ . ____ . 202__ r.

- w miejscu zamieszkania/innym miejscu tj.

.....
(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

.....
(bezpośredni przełożony)

.....
(podpis pracownika)