

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2023**  
**NADLEŚNICZEGO**  
**NADLEŚNICTWA KALISZ POMORSKI**  
**z dnia 02 stycznia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy**  
**Nadleśnictwa Kalisz Pomorski**

**(N.0210.1.2023)**

Na podstawie § 22 pkt. 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. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, art. 35 ust. 1 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 672 ze zm.) - zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski Regulamin pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2016 Nadleśniczego Nadleśnictwa Kalisz Pomorski z dnia 22 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski (N.0210.19.2016).

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**NADLEŚNICZY**  
Hubert Kozak

**REGULAMIN PRACY**  
**NADLEŚNICTWA KALISZ POMORSKI**

2023 r.

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Podstawę prawną ustalania regulaminu pracy stanowią przepisy:

1. art. 104, art. 104<sup>1</sup> - 104<sup>3</sup> Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
2. Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. z uwzględnieniem protokołów dodatkowych do Układu.
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60 poz.281).
4. Ustawa o związkach zawodowych z dnia 23.05.1991 r. ( tekst jednolity Dz.U. z 2022 poz. 854).
5. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

### **§ 2**

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 3**

1. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. W stosunku do pracowników zaliczanych do Służby Leśnej mają dodatkowo zastosowanie przepisy:
  - ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. (Dz.U. z 2021 poz. 1275 ze zm.);
  - Statut PGL LP stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r.
  - Rozporządzenie ministra Środowiska w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej z dnia 14.01.2003 r.

### **§ 4**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Kalisz Pomorski;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 3) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierownikach wyodrębnionych jednostek – należy przez to rozumieć następujące stanowiska: Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Sekretarz Nadleśnictwa, Inżynier Nadzoru oraz Leśniczy.



## Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

### § 5

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Organizować i finansować wymagane badania lekarskie.
6. Zaopatrywać pracowników w niezbędne materiały, narzędzia pracy oraz odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
9. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
10. Niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
12. Prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe.
13. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
14. Zapobiegać i przeciwdziałać mobbingowi.
15. Zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed jej rozpoczęciem i każdorazowo na życzenie pracownika.
16. Pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz.1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.





## § 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

## Rozdział III

### Podstawowe prawa, obowiązki i uprawnienia pracownika

## § 7

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. Wypełniać swoje obowiązki sumiennie, kompletnie i terminowo, przestrzegać dyscypliny pracy i wykorzystywać czas pracy w sposób efektywny, oszczędnie i racjonalnie wykorzystywać środki pracy, nie dopuszczać do powstawania zbędnych kosztów, wykonywać polecenia przełożonych.
2. Dążyć do możliwie najlepszych wyników pracy oraz dbać o interesy pracodawcy i jego mienie.
3. Przestrzegać ustalonego w nadleśnictwie czasu pracy.
4. Znać i przestrzegać obowiązujące w zakładzie pracy przepisy wewnętrzne: regulaminy, instrukcje, zakresy obowiązków i czynności, postępować zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami p.poż..
5. Zachować tajemnicę państwową i służbową, chronić dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Chronić majątek Lasów Państwowych, sygnalizować przełożonym zagrożenia lasu i środowiska naturalnego, należyście zabezpieczać i zamykać sprzęt i pomieszczenia po zakończeniu pracy i na czas przerw w pracy.
7. Postępować zgodnie z zasadami praworządności i współżycia społecznego, dbać o utrzymanie kulturalnej i koleżeńskiej atmosfery w miejscu pracy.
8. Wykorzystywać posiadane z tytułu pełnionej funkcji uprawnienia wyłącznie do realizowania zadań statutowych LP, zgodnie z interesem Nadleśnictwa.
9. Zgłaszać każdorazowe opuszczenie miejsca pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego w następujący sposób:
  - pracownicy biurowi – uzgodnienie z przełożonym osobiste, telefoniczne, mailem lub smsem,
  - pracownicy terenowi – w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
10. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich Medycyny Pracy.
11. Przed lub bezzwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy, rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## § 8

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.

Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.

3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania tych samych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## § 9

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie Nadleśnictwa napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod ich wpływem;
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.
3. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
4. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody przełożonego.
5. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
6. Ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz.1000).

## Rozdział IV Czas pracy

### § 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
3. Pracownicy Nadleśnictwa zatrudnieni w Służbie Leśnej mają zadaniowy czas pracy. Leśniczowie, podleśniczowie i Straż Leśna tj. pracownicy objęci systemem zadaniowego czasu pracy – nie potwierdzają obecności na liście obecności oraz nie ewidencjonuje się godzin pracy. Strażnicy leśni pracują zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Nadleśniczego. Leśniczowie i podleśniczowie ewidencjonują swój czas przepracowany w książkach służbowych.
4. Dla pozostałych pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:
  - a) na stanowiskach administracyjnych:
    - rozpoczęcie pracy w godz. 6:45 do godz. 7:15,
    - zakończenie pracy w godz. 14:45 do godz. 15:15;





b) stażyści:

- rozpoczęcie pracy o godz. 7:00,
- zakończenie pracy o godz. 15:00.

Ww. pracownicy potwierdzają swoją obecność na liście obecności własnoręcznym podpisem wpisując godzinę rozpoczęcia pracy i jej zakończenia.

### § 11

1. Czas pracy pracowników Nadleśnictwa Kalisz Pomorski nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. Tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, przy czym każda sobota jest dniem wolnym od pracy. (od poniedziałku do piątku).
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Stosowanie skróconych norm czasu pracy nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
6. Wprowadza się 1-o miesięczny okres rozliczeniowy.

### § 12

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustalają indywidualne umowy o pracę.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku leśniczego, podleśniczego i strażników leśnych jest określony wymiarem ich zadań (art.140 KP) z uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 11 regulaminu.
3. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, stosuje się art. 131 par.2 i art. 151 par.4 KP.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest wykorzystać czas pracy wyłącznie na wykonywanie powierzonych czynności i obowiązków służbowych.

### § 13

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15- minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem art. 136 § 2 i art. 137 KP.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Odpoczynek, o którym mowa w pkt. 3 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6<sup>00</sup> w tym dniu.

### § 14

1. Czas pracy pracownika wykonującego na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownik biura pełniący nadzór lub kontrolę w leśnictwach bądź załatwiający inne sprawy służbowe poza biurem, jest zobowiązany przed opuszczeniem biura uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

## **Rozdział V Dyżury**

### **§ 15**

1. Pracownik poza normalnymi godzinami pracy może pełnić dyżur w domu lub innym miejscu uzgodnionym przez Pracodawcę.

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku zgodnie z § 13 niniejszego Regulaminu.

3. Za czas pełnienia dyżuru w domu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 3% stawki wyjściowej za każdy dzień dyżuru, niezależnie od ilości godzin pełnionego dyżuru w ciągu doby.

4. Zlecenie dyżuru oraz zgodę na jego pełnienie dokonuje się na piśmie.

## **Rozdział VI Praca w godzinach nadliczbowych**

### **§ 16**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego;

- ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;

- szczególnych potrzeb pracodawcy,

2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 13.

3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

4. Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych określa art. 151<sup>1</sup> KP.

5. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych określa art. 151<sup>2</sup> KP.

6. 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 pkt. 7.



7. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 KP. jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## **Rozdział VI Praca w porze nocnej**

### **§ 17**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pracy między godzinami 21<sup>00</sup> a 5<sup>00</sup>.
2. Wykonywanie pracy w porze nocnej może się odbywać tylko za zgodą Nadleśniczego, a w sytuacjach wyjątkowych, wymagających natychmiastowej reakcji, należy powiadomić Nadleśniczego najpóźniej w dniu następnym.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej.
4. Przepis pkt.3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj.: Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy, Sekretarz Nadleśnictwa oraz Inżynier Nadzoru.

## **Rozdział VII Praca zdalna**

### **§ 18**

1. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli pracę zdalną.
2. Praca zdalna może być wykonywana jedynie za zgodą pracodawcy, w sytuacjach:
  - na polecenie Pracodawcy z uwagi na zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - jeżeli został wprowadzony stan nadzwyczajny lub stan epidemii;
  - na wniosek pracownika, w uzasadnionych przypadkach.

### **§ 19**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
6. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

## **Rozdział VIII Wynagrodzenie za pracę**

### **§ 20**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę w oparciu o zasady określone w Układzie Zbiorowym Pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w Służbie Leśnej są wynagradzani na podstawie rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej z dnia 14.01.2003 r..
3. W zakładzie stosuje się miesięczną formę wynagradzania.
4. Wynagrodzenie zasadnicze wylicza się przez pomnożenie współczynnika miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego przez stawkę wyjściową.

### **§ 21**

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się z dołu za przepracowany miesiąc w formie miesięcznej do ostatniego dnia każdego miesiąca, którego dotyczy wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie pracownika objęte jest klauzulą poufności; informacja o jego wysokości nie może być bez zgody pracownika udostępniana osobom trzecim.
3. Pracodawca, na żądanie pracownika, obowiązany jest udostępnić do wglądu dokumenty stanowiące podstawę wyliczenia wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek pracownika.

## **Rozdział IX Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 22**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Nadleśniczy z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody i wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.



3. Pracownik zachowuje prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłku chorobowego proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy.

4. Pracownik zachowuje prawo do nagrody wypłacanej w równej wysokości w okresie pobierania zasiłku chorobowego.

Nagroda wypłacana w równej wysokości nie jest wliczana do podstawy zasiłku chorobowego.

## **Rozdział X**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### **§ 23**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, a która powinna być uwzględniona w rocznym planie urlopowym.

3. Na uzasadniony wniosek pracownika jedna część urlopu trwająca minimum 14 dni kalendarzowych może ulec przesunięciu.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i akceptacji nadleśniczego.

5. Coroczny plan urlopowy sporządza się do 31 stycznia każdego roku za rok bieżący.

6. Urlop niewykorzystany za rok poprzedni należy wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### **§ 24**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

#### **§ 25**

1. Pracownicy mają prawo do skorzystania z urlopu płatnego dla poratowania zdrowia, w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 6 miesięcy, pomimo niewykorzystanego bieżącego urlopu wypoczynkowego.

2. Wyżej wymienionych urlopów udziela się na zasadach i warunkach ustalonych w przepisach szczególnych.

#### **§ 26**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## § 27

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w następujących przypadkach:

- 1) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed organem administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;
- 3) wezwanie pracownika w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym w tym również w sprawach o wykroczenia;
- 4) udział pracownika w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji jak również świadka lub strony w tym postępowaniu;
- 5) przeprowadzenia przez pracownika obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 6) wezwanie pracownika w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK;
- 7) oddanie krwi przez pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa oraz przeprowadzenie zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, pod warunkiem jednak, że nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 8) wykonywanie przez pracownika zadań lub czynności wynikających z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy;
- 9) uczestnictwo pracownika w sesjach jednostek samorządu terytorialnego.

## § 28

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## § 29

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 29 pkt 4,5,7,8,9 i § 35 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 29 pkt 1-3 i pkt 6 wynagrodzenie nie przysługuje.

Do wypłaty rekompensaty za utracony zarobek zobowiązany jest organ dokonujący wezwania.

## § 30

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.



2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w pkt. 1 może korzystać jedno z nich.

## **Rozdział XI** **Organizacja i porządek pracy**

### **§ 31**

1. Siedziba Nadleśnictwa Kalisz Pomorski mieści się w Kaliszu Pomorskim przy Al. Prof. Leona Mroczkiewicza 1.

Pracodawca prowadzi działalność określoną w Ustawie o lasach.

2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.

3. Przebywanie pracownika na terenie biura Nadleśnictwa poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy dopuszczalne jest tylko na polecenie lub za zgodą przełożonego.

### **§ 32**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:

- skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 KP.);

- doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 KP;  
- poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;

- przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.;

- zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

### **§ 33**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

### **§ 34**

W przypadku nieobecności Pracownika:

1. Z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn nieprzewidzianych a uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.



### § 35

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski oraz zabezpieczenia mienia należącego do Nadleśnictwa, a znajdującego się w budynkach oraz na terenie leśnym administracyjnym, wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu.
2. Monitoring prowadzony jest całodobowo, a utrwalane obrazy przechowywane są na urządzeniach rejestrujących do 14 dni od chwili ich powstania.
3. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji Nadleśnictwa.
4. Podgląd zarejestrowanego obrazu mają następujący pracownicy Nadleśnictwa Kalisz Pomorski: Nadleśniczy Sekretarz, Informatyk, pracownicy Straży Leśnej.
5. Przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy. Nie dotyczy to sytuacji nagłych, związanych z ochroną zdrowia, życia oraz mienia.

## Rozdział XII Odpowiedzialność porządkowa pracowników

### § 36

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



10. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 37**

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

#### **§ 38**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym w szczególności:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp, oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich, wynikających z Medycyny Pracy;
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **§ 39**

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który:

- posiada wymagane kwalifikacje zawodowe;
- posiada ważne zaświadczenie o badaniach lekarskich;
- odbył szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż. oraz instruktaż stanowiskowy;
- jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkiem pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- organizacji pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- zapewnienia przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;

- zapewnienia przeszkolenia pracownika w zakresie BHP i przeciwpożarowej i przeprowadzenia szkoleń w tym zakresie;
- kierowania pracowników na badania lekarskie;
- dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

3. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko i informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

#### **§ 40**

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.

2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.

3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.

4. Kwoty odpłatności za pranie odzieży, stanowi zarządzenie wewnętrzne pracodawcy.

5. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości lub wyposaża pomieszczenia sanitarne.

### **Rozdział XIV Ochrona pracy kobiet**

#### **§ 41**

W zakresie ochrony pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03.04.2017 r. /Dz.U. z 2017 poz.796/

#### **§ 42**

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej Zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Postanowienia ust 1 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

#### **§ 43**

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

a) zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.



#### **§ 44**

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownicy.

Powyższe stosuje się odpowiednio także do pracownika- ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracownicy/pracownika w okresie próbnym nie przekraczającym jednego miesiąca.

#### **§ 45**

Na wniosek pracownicy/ pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić jej /jemu urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego, wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, zgodnie z art. 1751 – 1891 KP.

#### **§ 46**

1. W Nadleśnictwie Kalisz Pomorski nie zatrudnia się młodocianych w celu przygotowania zawodowego.

2. Wykaz prac wzbronionych zostanie wprowadzony w momencie ich zatrudnienia.

3. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

4. W Nadleśnictwie istnieje możliwość korzystania z usług wolontariuszy na podstawie Zarządzenia Nr 9 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17.02.2021 r.

### **Rozdział XV**

#### **Przyjmowanie skarg i wniosków**

#### **§ 47**

1 Przyjmowanie pracowników przez Nadleśniczego lub osoby go zastępujące w sprawach skarg i wniosków, odbywa się w godzinach urzędowania, a ponadto w każdy czwartek od godz. 15-tej do 16-tej, po telefonicznym uzgodnieniu, względnie w dniu następnym, gdy czwartek przypada dniem wolnym od pracy.

2. W sprawach pilnych, wymagających natychmiastowego załatwienia, pracownik może być przyjęty o innej porze.

### **Rozdział XVI**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 48**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidywanym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane przez Nadleśniczego w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi, działającymi przy Nadleśnictwie Kalisz Pomorski.

## § 49

1.Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Po tym czasie traci moc dotychczasowy „Regulamin pracy Nadleśnictwa Kalisz Pomorski” wprowadzony Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Kalisz Pomorski nr 19/2016 z dnia 22.04.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Nadleśnictwie Kalisz Pomorski.

2.Każdy nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy, potwierdzając jego znajomość własnoręcznym podpisem.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Kalisz Pomorski

NADLEŚNICZY  
Hubert Kozak

Związki zawodowe:

PRZEWODNICZĄCY  
WIĄZKU LEŚNIKÓW POLSKICH w R.P.  
NADLEŚNICTWA KALISZ POMORSKI

Zbigniew Magiera

Organizacja Międzyzakładowa  
NSZZ "Solidarność"  
w RDLP w Pile  
64-920 Pila, ul. Kalina 10