



NK.012.5.2019

**Zarządzenie nr 4/2019
Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław
z dnia 7 stycznia 2019r.**

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Pracy.

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991r o lasach (Dz.U. z 2018, poz.2129) oraz § 17 i 19 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiące załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994r, w sprawie nadania Statutu dla PGL LP zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Pracy z dnia 07.01.2019r, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2012 z dnia 16.04.2012r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Nadleśnictwa Jarosław.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Tadeusz Ogonowski



NADLEŚNICTWO JAROSŁAW

Koniaczów 1L, 37-500 Jarosław, tel./fax (0-16) 628 11 17, 628 10 97; NIP 792-000-60-39;

Koniaczów dnia: 07.01.2019r

REGULAMIN PRACY

NADLEŚNICTWA JAROSŁAW

Wstęp

Na podstawie art.104 § 1 i 2 - art.104³ § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.V.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60, poz.281 z 1996 r.), ustawy z dnia 28.09.1991 r. o Lasach (Dz.U. z 2018, poz. 2129 z późn. zmianami), Zarządzenia Ministra Środowiska, z dnia 14.01.2003r. w sprawie stanowisk, stopni zawodowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz.U. nr 11, poz.123 z 2003r.), Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. (wraz z Protokołami Dodatkowymi) i w porozumieniu z organizacją związkową działającą na terenie Nadleśnictwa Jarosław, a to: Związku Zawodowego Leśników Polskich i NSZZ "Solidarność"

- ustala się następujący regulamin pracy:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

I. Ilekroć w regulaminie jest mowa:

1. o pracodawcy - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Jarosław,
2. Dział Kadr – stanowisko ds. pracowniczych,
3. o kierowniku-pracodawcy - Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław,
4. o służbie leśnej - pracowników zaliczonych do Służby Leśnej na podstawie zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 14.01.2003 r. (Dz. U. nr 11, poz.123 z 2003r.),

5. o pracownikach zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych - pracowników zatrudnionych na podstawie PUZP Lasów Państwowych z dnia 29.01.1998 r. w sprawie wynagradzania pracowników nie zaliczonych do Służby Leśnej w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych PGL,
6. o pracownikach zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - pracowników zatrudnionych na podstawie PUZP Lasów Państwowych w sprawie wynagradzania pracowników nie zaliczonych do Służby Leśnej w jednostkach organizacyjnych PGL Lasów Państwowych,
7. o Nadleśnictwie – należy rozumieć przez to podstawową, samodzielną jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych powołaną do prowadzenia gospodarki Leśnej, którą kieruje Nadleśniczy (Ustawa z dnia 28.09.1991 r. o Lasach - Dz.U. z 2018r, poz. 2129 z późn. zmianami oraz Zarządzenie nr 50 MOŚZNiL z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania Statutu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe),
8. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - 1) Biuro Nadleśnictwa,
 - 2) Leśnictwa.

II.

1. Niniejszy Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Nadleśnictwie, jak również określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i zatrudnionych u niego pracowników.
2. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdej osobie, z którą Nadleśnictwo nawiązuje stosunek pracy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
4. Niniejszy Regulamin dostępny jest w Dziale Kadr oraz opublikowany zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Jarosław.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.

§ 2

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy jak również stosować się do poleceń przełożonych, związanych z wykonywaniem pracy przez pracownika.
2. W szczególności do obowiązków pracownika należy:
 - 1) wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
 - 2) rzetelne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
 - 5) okazywanie koleżeńskości pozostałym pracownikom Nadleśnictwa,
 - 6) sumienny stosunek do mienia pracodawcy,
 - 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) noszenie munduru i oznak służbowych przysługujących na danym stanowisku przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - 10) czynnego zapobiegania sprzeniewierzaniu się i kradzieży majątku pracodawcy jak również innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracującym i pracodawcy oraz niezwłocznego powiadamiania o powyższych faktach swoim przełożonym.
3. Oprócz obowiązków określonych w ustępie poprzednim, na pracowniku spoczywa:
 - 1) świadczenie pracy w godzinach służbowych określonych dla Nadleśnictwa w odrębnych przepisach, wewnętrznych zarządzeniach,
 - 2) używanie narzędzi, przyrządów i maszyn zgodnie z ich przeznaczeniem do zadań wynikających z obowiązków pracowniczych,
 - 3) zachowanie czystości i porządku na zajmowanym stanowisku pracy i na terenie działania pracodawcy,
 - 4) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
 - 5) zgłaszanie przełożonemu lub pracodawcy o zaistniałych wypadkach przy pracy, którym uległ pracownik,

- 6) zakaz używania w czasie pracy napojów alkoholowych, przychodzenia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu jak również wnoszenia na teren pracodawcy takich napojów z pominięciem pozostawienia ich w depozycie pracodawcy,
- 7) zakaz palenia tytoniu na terenie działania pracodawcy z wyjątkiem miejsc do tego wskazanych przez pracodawcę.

§ 3

1. Pracownik nie może w zakresie określonym w odrębnej umowie prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy jak również świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).
2. Pracodawca, który poniósł szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji, o której mowa w ustępie poprzednim, może dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

Pracodawca zobowiązany jest:

- 1) zaznajomić pracownika przed podjęciem przez niego czynności służbowych z obowiązkami i sposobem wykonywania pracy na zajmowanym przez pracownika stanowisku służbowym oraz przydzielić mu w tym celu niezbędne środki i przedmioty pracy,
- 2) zorganizować pracownikowi pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnić odpowiednie warunki bhp i p.poż. oraz przeprowadzać w tym celu okresowe szkolenia pracowników,
- 5) ocenić i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przez zagrożeniem,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia

przysługujące pracownikom na podstawie odrębnych przepisów związanych ze stosunkiem pracy,

- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych, związanych z potrzebami pracodawcy,
- 8) zabezpieczyć pracownikom świadczenia socjalne i kulturalne w wysokości i na zasadach przewidzianych odrębnymi przepisami,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) 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,
- 11) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,

IV. CIEŻKIE NARUSZENIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH.

§ 5

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych, uprawniających pracodawcę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez zachowania ustawowego okresu wypowiedzenia jest w szczególności:

- 1) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu, przebywanie na terenie pracodawcy po takim użyciu

względnie spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy,

- 2) sprzedawanie, podawanie lub wnoszenie napojów alkoholowych na terenie działania pracodawcy,
- 3) dopuszczenie przez osoby z racji zajmowanego przez nich stanowiska do sprzedawania, wnoszenia lub spożywania napojów alkoholowych na terenie pracodawcy oraz niepodjęcia w tym przedmiocie odpowiednich przeciwdziałań uniemożliwiających wykonanie powyższych czynności,
- 4) niedopełnienie obowiązku złożenia do depozytu pracodawcy wnoszonych na jego teren napojów alkoholowych,
- 5) niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi, maszyn, itp.
- 6) opuszczenie bez usprawiedliwienia chociażby jednego dnia pracy, częste spóźnianie się do pracy lub samowolne i bez usprawiedliwienia opuszczanie stanowiska pracy,
- 7) zakłócanie spokoju i porządku ustalonego w miejscu pracy,
- 8) niewykonywanie poleceń służbowych oraz niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) kradzież mienia pracodawcy,
- 10) rażąco nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 12) wyrządzenie szkody Nadleśnictwu wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.
- 13) inne zdarzenia opisane w art. 52 Kodeksu Pracy.

V. CZAS PRACY

§ 6

Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy jak

również innym miejscu wyznaczonym do wykonywania czynności zawodowych.

§ 7

1. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych, kierowcy oraz dozorczy- palaczy wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i jest rozłożony w następujący sposób:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach: leśniczego, podleśniczego i strażnika leśnego jest określony wymiarem ich zadań z zachowaniem wymiaru czasu pracy określonego w pkt 1,
3. Czas pracy robotnika pomocniczego - sprzątaczkę wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i jest rozłożony w następujący sposób:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 13⁰⁰ – 21⁰⁰,
4. Pracownikom w czasie godzin pracy przysługuje 20-minutowa przerwa na spożycie posiłku od godziny 10³⁰ do 10⁵⁰, która jest wliczana do czasu pracy.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników wynosi 3 miesiące,

§ 8

W razie potrzeby, pracownicy obowiązani są do pełnienia obowiązków służbowych poza normalnymi godzinami pracy jak również w niedzielę i święta. Za pracę w godzinach nadliczbowych - oprócz normalnego wynagrodzenia - przysługuje dodatek w wysokości:

- a) 50% wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt b),
- b) 100% tego wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

Dodatek w wysokości określonej w § 9 pkt b) przysługuje także za każdą godzinę pracy

nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w § 9.

Dodatek nie przysługuje, jeżeli za pracę w godzinach nadliczbowych udzielono pracownikowi czasu wolnego od pracy w stosunku 1:1/2 bez wniosku pracownika lub na pisemny wniosek pracownika w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normatywnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 9

Pracę nocną ustala się pomiędzy godziną 23⁰⁰ a 7⁰⁰ rano dnia następnego. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 10

Pracownik poza normalnymi godzinami pracy może pełnić dyżur w domu lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą:

- a) za czas pełnienia dyżuru w domu przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 3% stawki wyjściowej za każdy dzień dyżuru, niezależnie od ilości godzin pełnionego dyżuru w ciągu doby,
- b) zlecenie pełnienia dyżuru oraz zgoda na jego pełnienie wymaga formy pisemnej.

VI. URLOPY

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego,
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 12

1. W zakładzie pracy nie obowiązuje plan urlopów,

2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej – wystawionej z wykorzystaniem modułu: SILPweb – absencje i delegacje, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej,
3. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielenia urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu,
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres czasu do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym,
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy,
6. 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 okres czasu do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym,
7. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do końca III kwartału następnego roku,
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu,
9. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
 - a. Urlopu na żądanie pracownika udziela pracodawca,
 - b. Jeżeli żądanie pracownika o udzielenie urlopu może spowodować szczególne problemy i zakłócenia w toku normalnej pracy a nieobecność pracownika będzie godziła w dobro zakładu pracy, pracodawca ma prawo odmówić udzielenia takiego urlopu zgodnie z wnioskiem pracownika.

§ 13

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
2. Udzielenie urlopów macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,

VII. KONTROLA OBECNOŚCI W PRACY.

§ 14

1. Obecność w pracy pracownika stwierdza się w liście obecności, którą pracownik powinien osobiście podpisywać przed rozpoczęciem pracy.
2. Niedopuszczalnym jest podpisywanie listy obecności za pracownika przez osoby trzecie, jak również istnieje bezwzględny zakaz czynienia jakichkolwiek poprawek w liście obecności.
3. Obecność w pracy jak i ewidencja wykonanych czynności służbowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach leśniczego, podleśniczego i strażnika leśnego - ewidencjonowana jest również przez wpisy w kalendarzu leśnika prowadzonym przez tych pracowników.

VIII. ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 15

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy,
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie takiej konieczności i na zasadach określonych w przepisach szczególnych,

§ 16

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy,
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika na należycie uzasadniony wniosek

pracownika,

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych,
4. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy przez pracownika wymaga zgody jego bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy, po uzgodnieniu z jego bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z przyczyn określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60 poz. 281 z 1996 roku) oraz obowiązków wynikającego z Kodeksu Pracy albo innych przepisów prawa.

§ 18

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz Dział Kadr o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności,
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy nie da się z góry przewidzieć, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności a zwłaszcza obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników

albo innym zdarzeniem losowym.

IX. MIEJSCE PRACY.

§ 19

1. Miejscem pracy jest lokal lub teren, do którego pracownik został skierowany celem wykonywania pracy, zaś miejscem pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych jest każdorazowe miejsce wskazywane przez przełożonych tychże pracowników, w którym to miejscu wykonywane są roboty na rzecz pracodawcy oraz inne miejsce wyznaczone przez pracodawcę.
2. Pracownik jest obowiązany do utrzymywania swojego miejsca pracy w czasie godzin pracy w należyтым porządku i czystości.
3. Pracownik kończący pracę obowiązany jest sprawdzić czy powyłączone są elektryczne urządzenia grzejne, wentylacyjne itp. oraz zabezpieczyć dokumenty i pozostałe mienie będące w jego dyspozycji przed kradzieżą, zniszczeniem itp.
4. Pracownik, który przebywa w pomieszczeniach biurowych poza godzinami pracy, obowiązany jest uzyskać zgodę przełożonego.

X. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ.

§ 20

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów,
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu w ostatni lub przedostatnim dniu roboczym miesiąca,
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trakcie miesiąca, wypłata składników wynagrodzenia następuje w ostatnim dniu zatrudnienia.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie, której

dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

§ 21

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę,
2. Dokumenty, na podstawie, których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy przechowuje się w dziale finansowo-księgowym w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

§ 22

Wypłata wszelkiego rodzaju zasiłków dokonywana jest z wypłatą wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w §18 ust 2.

XI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY USPRAWIEDLIWIANIU NIEOBECNOŚCI W PRACY I PRZY ZWOLNIENIACH OD PRACY.

§ 23

Zasady i tryb postępowania przy usprawiedliwianiu nieobecności w pracy jak również zasady zwolnień pracownika od pracy, przewidziane są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.V.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60, poz.281 z 1996 r.).

XII. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI.

§ 24

Naruszenie przez pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:

- a) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- b) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Nadleśnictwa.

§ 25

1. Pracownicy po spożyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie nie dopuszczenie do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika,
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji dział Kadr i przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania trzeźwości.

§ 26

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie Pracodawcy a następnie sporządzenie protokołu opisującego naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.
2. Jeżeli istnieje taka możliwość, protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej, znającej okoliczności zdarzenia,.

§ 27

1. Protokół powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
 - b) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
 - c) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
 - d) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę w której do opisywanej sytuacji doszło,
 - e) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu,
 - f) dane osób mogące potwierdzić zaistniały fakt,
 - g) dane osoby uczestniczącej w sporządzaniu protokołu,
 - h) podpisy; sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył (odmowa złożenia podpisu przez tego pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu).
2. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje przełożony pracownika, winien niezwłocznie przedłożyć Pracodawcy, który zajmie stanowisko w sprawie,
3. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości może zażądać badania trzeźwości i o tym

uprawnieniu powinien być uprzedzony przez przełożonego. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.

4. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 3 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badania ponosi pracownik,
5. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w § 24.
6. Poprzez Sekretarza Nadleśnictwa należy zapewnić warunki umożliwiające pracownikom składanie do depozytu napojów alkoholowych za stosownym pokwitowaniem.

§ 28

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

XIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.

§ 29

Pracownikom mogą przyznawane nagrody i wyróżnienia na zasadach określonych w oddzielnym regulaminie.

XIV. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY.

§ 30

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- a) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 K.P.
- b) niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych co może wskutek tego wyrządził Pracodawcy szkodę z art. 114 K.P.
- c) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 K.P.

§ 31

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:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 K.P.

§ 32

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, to wówczas pracownik może w ciągu 7 dni wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika instancji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu o uchylenie zastosowanej wobec pracownika kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 33

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust. 1 zdanie drugie stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez

Pracodawcę albo przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XV. OPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW.

§ 34

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w art. 114-122 Kodeksu Pracy, a w przypadku odpowiedzialności za mienie powierzone stosownie do art. 124 – 127 Kodeksu Pracy.

XVI. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH.

§ 35

Zatrudnienie młodocianych obojga płci zabronione jest w zakładzie pracy przy n/w pracach, a to:

- 1) pracach polegających wyłącznie na podnoszeniu, przesuwaniu i przewożeniu ciężarów,
- 2) pracach za- i wyładowawczych,
- 3) przetaczaniu ciężarów,
- 4) przewożeniu ciężarów środkami transportu wewnętrznego i o napędzie mechanicznym.

§ 36

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24.08.2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. nr 200, poz. 2047 z póź. zmia.).

§ 37

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach polegających na podnoszeniu, przewożeniu i przenoszeniu ciężarów przekraczających wagę:

- 1) 12 kg przy podnoszeniu i przenoszeniu w pracy ciągłej,
- 2) 20 kg przy podnoszeniu i przenoszeniu o ile praca ma charakter dorywczy.

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom regulują przepisy Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3.04.2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017r. poz. 796) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000r (ze zmianami) w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych.

XVII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
2. Pracodawca jest obowiązany przekazać pracownikom informację o pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
3. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - b) zapewnienie przestrzegania w Nadleśnictwie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
 - c) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń, z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - e) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - f) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - g) prowadzenie szkoleń pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z obowiązującą u Pracodawcy tabelą norm przydziału,
4. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż

ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenie okresowe oraz przeszkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

§ 40

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika:
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - a) znać przepisy i zasady bhp,
 - b) poddawać się szkoleniom bhp,
 - c) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - d) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - e) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - g) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - h) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

XVIII. PRZEPISY KOŃCOWE.

1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagradzania, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.
2. Niniejszym regulamin pracy obowiązuje pracodawcę i pracowników i winien być ściśle przestrzegany i stosowany.
3. Regulamin ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, a w razie nieuzgodnienia Regulaminu Pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, regulamin pracy ustala pracodawca.
4. Każdy pracownik winien znać regulamin pracy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu

Pracy oraz Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy.

6. Nadleśniczy lub osoba przez niego upoważniona, przyjmuje pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (skargi, wnioski, zażalenia) codziennie w godz. od 7⁰⁰ – 15⁰⁰, zaś Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie lub jego zastępca - codziennie w godzinach od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
7. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
8. Zmian treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

Koniaczów dnia 07.01.2019r

Związek Zawodowy Leśników Polskich
OKRĘG KROŚNIE
RAJON KROŚNIE
Nadleśnictwo Jarosław

Związek Zawodowy Leśników Polskich

Przewodniczący Komisji Zakładowej
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
przy Nadleśnictwie Jarosław
Hubert Biliński

NSZZ „Solidarność”

NADLEŚNICZY
Tadeusz Ogonowski

Pracodawca

Alina Bugryń
RADCA PRAWNY
Rz/P/100

Radca prawny

Sprawa do względu
formalnego prawnym
data 07.01.2019 podpis Bugryń