

ZARZĄDZENIE NR 6/2026

Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław
z dnia 28 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Nadleśnictwa Jarosław.

Znak sprawy: NK.012.1.2026

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. 2025 poz. 567 ze zmianami) oraz § 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 PGL Lasy Państwowe oraz art. 104-104³ Kodeksu pracy, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy Nadleśnictwa Jarosław, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin pracy podlega podaniu do wiadomości pracownikom poprzez udostępnienie jego treści na stronie internetowej BIP Nadleśnictwa Jarosław w zakładce „O podmiocie”.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników, tj. od dnia 12 lutego 2026 r.
3. Z dniem 11 lutego 2026 r. traci moc Regulamin pracy Nadleśnictwa Jarosław wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław z dnia 07.01.2019 r.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Jarosław
Roman Januszczyk
Roman Januszczyk

REGULAMIN PRACY

NADLEŚNICTWA JAROSŁAW

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy wprowadzono na podstawie art. 104 -104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r /ze zmianami/ Kodeks pracy w uzgodnieniu z: KZ NSZZ Solidarność, ZLP w RP ZOZ w Nadleśnictwie Jarosław, Społecznym Inspektorem Pracy,
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.

§ 2

Niniejszy Regulamin pracy dotyczy wszystkich pracowników Nadleśnictwa Jarosław bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko,

II. Organizacja pracy

§ 3

Pracodawca ma obowiązek:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom godziwe wynagrodzenie,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonania pracy oraz integrowania się ze współpracownikami,

7. stosowanie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
10. wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakichkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
11. zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze,
12. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
13. respektować ustalenia dokonane przez Społecznego Inspektora Pracy, działającego na rzecz załogi,
14. 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,
15. udostępnić poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w biurze nadleśnictwa tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
16. przekazywać w formie elektronicznej lub ustnej informacje o:
 - możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - możliwości awansu,
 - wolnych stanowiskach pracy.

§ 4

1. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - b) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
 - c) stosować się do wszystkich poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - d) wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową lub inne prace i działania uzgodnione z pracodawcą,
 - e) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - f) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i Regulaminu pracy,
 - g) przestrzegać przepisów i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowe,

- h) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - i) rejestrować czas pracy w sposób ustalony w niniejszym Regulaminie,
 - j) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - k) dbać o ochronę informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorcy oraz innych informacji podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów, a szczególności rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - l) podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - m) przestrzegać na terenie zakładu pracy obowiązku zakazu spożycia alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych.
2. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach zakładu pracy i na stanowisku pracy.
 3. Pracownik jest obowiązany do właściwego zabezpieczenia pomieszczenia, dokumentów i urządzeń w trakcie pracy oraz po jej zakończeniu.
 4. Do obowiązku pracownika należy zamykanie drzwi po opuszczeniu pokoju w czasie pracy i po jej zakończeniu.
 5. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.
 6. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić stosowny ubiór, a pracownicy Służby Leśnej przydzieloną odzież lub umundurowanie.
 7. Pracownik nie może ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U rz. 6 UE L119/1 z 4.05.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z póź. zm.) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
 8. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń poprzez uzupełnienie karty obiegowej.

§ 5

Pracodawca ma prawo:

1. Do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
2. Do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. Do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,

4. Do odsunięcia pracowników od pracy, jeśli zajdzie podejrzenie, że są niezdolni do pracy z powodu spożycia alkoholu, narkotyku lub innych środków odurzających.

§ 6

Pracownik ma następujące prawa:

1. Do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadającymi kwalifikacjami,
2. Do wynagrodzenia za pracę,
3. Do wypoczynku, w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
4. Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
5. Do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,
6. Do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich (związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników),

III. Porządek pracy

§ 7

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy do 30 minut przed jej rozpoczęciem i po jej zakończeniu nie wykonując pracy. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza tym czasem może mieć miejsce jedynie za zgodą /pisemną lub w formie elektronicznej/ pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego,
3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu (pisemnej, elektronicznej) zgody pracodawcy, bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.
4. Przyjście do pracy pracownicy biura potwierdzają przez podpisanie listy obecności, która znajduje się w pokoju nr 1 - sekretariat, w terenie – w kancelarii leśnictwa,

§ 8

1. W razie niemożliwości stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 9

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - a) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną lub wirusową wymagającą izolacji, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego lub ogłoszenia stanu epidemii,
 - c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy lub pracownikowi ds. pracowniczych najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996, w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).
4. Udzielenie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych następuje na wniosek pracownika, akceptowany przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego,

5. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia,
6. Uzgodnione z pracodawcą lub bezpośrednim przełożonym odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego,

§ 10

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi i urządzeń, dokumentów, do wyłączenia z ruchu pracujących maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
2. Obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów w budynkach zakładu pracy.

§ 11

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - a) Karę upomnienia,
 - b) 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 użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy, pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężnej nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1-3 k.p.
Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 12

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 k.p.

IV. Czas pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w systemie informatycznym SILP Web.

§ 14

Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym kolejne miesiące kalendarzowe, tj. styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień.

§ 15

Ustala się następujące system i rozkłady czasu pracy w Nadleśnictwie Jarosław:

1. Podstawowy system czasu pracy obowiązuje:
 - a. pracowników administracyjno- biurowych oraz obsługi biura na stanowisku: kierowca, dozorca- palacz, którzy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
 - b. pracownika na stanowisku robotnika obsługi – sprzątaczkę, który wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 13:00 do 21:00,
2. Zadaniowy system czasu pracy obowiązuje:
 - a. pracowników zatrudnionych na stanowiskach: leśniczy, podleśniczy w rozkładzie od poniedziałku do piątku,
 - b. pracowników Posterunku Straży Leśnej, wykonujących pracę na podstawie planu /harmonogramu/ uzgodnionego z pracodawcą,

§ 16

1. dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty.
2. czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
3. czas pracy pracowników niepełnosprawnych, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień. Z kolei czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do korzystać z 20-minutowej przerwy w godzinach od 10:30 do 10:50,
5. pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek,

6. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze,
7. w/w okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 17

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22:00 wieczorem do godziny 6:00 rano dnia następnego.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6:00 rano w niedziele lub święto do godziny 6:00 rano dnia następnego.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 18

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy a przyjęcie do wiadomości i stosowania przedstawionych zasad i zagrożeń, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 19

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

1. Organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenie pracowników,
3. Kierować pracowników na badania lekarskie,
4. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5. Wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,

6. Wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania, wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 20

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) Znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
 - d) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
2. Zabrania się pracownikom:
 - a) Uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - b) Samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
 - c) Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 21

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela środków ochrony indywidualnej na poszczególnych stanowiskach pracy, w PZUZP dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998r. z późn.zm.

2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela, w PZUZP dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998r. z późn.zm.
3. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 i 2 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do środków higieny osobistej.

§ 22

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym owa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VI. Ochrona pracy kobiet oraz ochrona pracy młodocianych.

§ 23

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia. Niedozwolone są:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.;
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - c) 12 kg przy pracy stałej;
 - d) 20 kg przy pracy dorywczej (do czterech razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - e) ręczne przenoszenie pod górę, po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m, ciężarów o masie przekraczającej:
 - f) 8 kg przy pracy stałej;
 - g) 15 kg przy pracy dorywczej (do czterech razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobiet w ciąży i w okresie karmienia dziecka piersią nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

3. Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa praca innego rodzaju nie obciążająca narządu wzroku.

§ 24

Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia. Niedozwolone są:

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- c) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy. Przerw tych nie można łączyć.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w rozdziale I ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w rozdziale I ust. 1 pkt 1,
- c) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- d) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- e) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w rozdziale I ust. 1 pkt 1,

II. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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

- a) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów.

§ 25

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

§ 26

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. 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 się co najmniej 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Elastyczną organizację pracy reguluje art. 188¹ KP.

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

W Nadleśnictwie Jarosław nie zatrudnia się pracowników młodocianych. W przypadku, gdyby pracodawca zamierzał zatrudnić pracowników młodocianych, dokona niezbędnych zmian aktów wewnętrznych w tym zakresie.

VII. Wynagrodzenia

§ 30

1. Zakład pracy wypłaca wynagrodzenie jeden raz w miesiącu, z dołu, w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień,
2. Wpłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
3. Wynagrodzenie w formie gotówki może być wypłacone w ustalonym dniu wypłaty wynagrodzenia bezpośrednio pracownikowi w kasie Nadleśnictwa Jarosław w Koniaczowie 1L, pokój nr 17; w godzinach 10:00 – 14:00.

VIII. Praca zdalna okazjonalna

§ 31

1. W Nadleśnictwie Jarosław dopuszcza się pracę zdalną okazjonalną w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wymiar ten jest niezależny od wymiaru czasu pracy pracownika.
Praca zdalna okazjonalna może być świadczona jedynie przez pełne dniówki robocze zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy i na stanowiskach pracy na których można świadczyć pracę zdalną.
2. Pracodawca nie zwraca pracownikowi poniesionych przez niego kosztów pracy zdalnej okazjonalnej ani nie wypłaca z tego tytułu ekwiwalentów pieniężnych.
3. Pracodawca ustali szczegółowe zasady pracy zdalnej okazjonalnej w Nadleśnictwie Jarosław w uregulowaniach wewnętrznych.

IX. Postanowienie końcowe

§ 32

1. W Nadleśnictwie Jarosław nie ustala się planu urlopów wypoczynkowych, zgodnie z zawartym porozumieniem ze Związkami Zawodowymi.
2. Pracownik składa wniosek urlopowy w postaci elektronicznej z wykorzystaniem modułu SILPweb, co najmniej z wyprzedzeniem 1-dniowym. Akceptacja wniosku urlopowego przez bezpośredniego przełożonego następuje również w postaci elektronicznej.
3. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, zgłaszanego przed rozpoczęciem pracy, który jest urlopem na żądanie.

§ 33

1. Pracodawca – Nadleśniczy Nadleśnictwa Jarosław, a w razie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i wniosków w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń biura oraz stronie internetowej nadleśnictwa.
2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania - zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 34

1. Każdemu pracownikowi nowo przyjętemu należy przedłożyć niniejszy regulamin pracy do zapoznania się z jego treścią przed rozpoczęciem pracy. Pracownik potwierdza pisemnie przyjęcie do wiadomości i przestrzegania treści regulaminu pracy,
2. Przyjęcie do wiadomości i przestrzegania ustaleń regulaminu pracy potwierdza pracownik pisemnym oświadczeniem umieszczanym w jego aktach osobowych,
3. Sposobem informowania pracowników o zmianie treści regulaminu pracy jest przesłana informacją pocztą elektroniczną, wskazująca miejsce udostępnienia treści regulaminu pracy.

§ 35

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 36

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez publikację treści na wyodrębnionej stronie internetowej BIP Nadleśnictwa Jarosław w zakładce „O podmiocie”,

2. Regulamin pracy może być zamieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jak został przewidziany w § 1 ust. 1 regulaminu.
3. Niniejszy regulamin pracy wprowadza się na czas nieokreślony.

KZ NSZZ Solidarność Przewodnicząca Komisji Zakładowej NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" przy Nadleśnictwie Jarosław <i>Krzysztof Kiszka</i>	ZLP w RP ZOZ w Nadleśnictwie Jarosław Przewodniczący ZLP w RP ZOZ w Nadleśnictwie Jarosław <i>Jerzy Okój</i>	Spółeczny Inspektor Pracy <i>Janusz</i> <i>Sejda</i>
---	---	--

Opracował Specjalista d/s Pracowniczych <i>Waldemar Jagiela</i>	Radca prawny Alina B... <i>Alina B...</i> RADCA P... RZ/P...	Pracodawca NADLEŚNICZY Nadleśnictwa Jarosław <i>Roman Januszcak</i>
--	---	--

Konieczów dnia: 28.01.2026 r.

