

REGULAMIN PRACY NADLEŚNICTWA LEŻAJSK

Opracowany na podstawie:

- *Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r.nr 21, poz .94 z późniejszymi zmianami).*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zwolnień od pracy (Dz.U.nr.60,poz. 281),*
- *Ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.z 2012r.,poz.1356,)*
- *Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29.07.2005r. (Dz.U. z 2012r., poz. 124),*
- *Rozporządzenia Rady Ministrów z 30.07.2002r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. nr.127.poz.1092),*
- Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac Dz.U.nr 200,poz.2047 z 2004r.*
- *Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. (z późniejszymi zmianami),*
- *Ustawy z 28.09.1991r. o lasach (Dz. U. z 2012r., poz. 59 (z późniejszymi zmianami),*
- *Rozporządzenie Ministra Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 14.01.2003r. w sprawie stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych, zasad wynagradzania pracowników Służby Leśnej (Dz. U. nr.11, poz.123),*

- *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09.11.2011r. Zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu wydawania i prostowania (Dz.U. nr 251, poz. 1509),*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29.05.1996r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz.U. nr 62, poz. 289).*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. nr 2, poz. 15).*
- *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.10.1975r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz.U. nr 143 z 1996r. poz. 662).*
- *Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 4.10.1974r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz.U. nr 143 z 1996r. ,poz.663).*

Rozdział I.

§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) pracodawcy – Nadleśnictwie - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Leżajsk
 - b) komórka organizacyjna - dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej
 - c) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy
2. Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w Nadleśnictwie oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników Nadleśnictwa bez względu na podstawę zatrudnienia i zajmowane stanowisko.
4. Regulamin podaje się do wiadomości każdemu pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy.
5. Obowiązek zapoznania nowo przyjętych do pracy z regulaminem spoczywa na pracowniku działu kadr.

Rozdział II.

Obowiązki pracowników

§ 2.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w Nadleśnictwie.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Nadleśnictwie porządku.
3. Przestrzegać zasad współżycia społecznego w Nadleśnictwie.
4. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbać o dobro Nadleśnictwa, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić

- pracodawcę na szkodę.
6. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
 7. Wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
 8. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
 9. Dbać o pomnażanie wartości gospodarczych i ochronnych lasu.
 10. Działać na rzecz ochrony środowiska poprzez rozszerzanie funkcji zdrowotnych, klimatycznych, glebo i wodochronnych lasu oraz podnosić jego wartości rekreacyjno - wypoczynkowe.
 11. Strzec i pomnażać zasoby przyrody.
 12. Stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
 13. W przypadku podejrzenia o stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym poddać się dobrowolnie badaniu stanu trzeźwości.

§ 3.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 4.

Pracownik obowiązany jest wypełniać polecenia służbowe przełożonych. Jeżeli polecenie służbowe jest w przekonaniu pracownika sprzeczne z prawem, godzi w interes społeczny albo zawiera znamiona pomyłki, obowiązany jest on przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie potwierdzenia polecenia na piśmie pracownik obowiązany jest je wykonać jednak winien zawiadomić o zastrzeżeniach Nadleśniczego, a gdy polecenie wydał Nadleśniczy, Dyrektora RDLP w Krośnie. Zawiadomienie powinno nastąpić niezwłocznie.

§ 5.

Pracownik Nadleśnictwa nie może wykonywać dodatkowych zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 6.

Pracownik zatrudniony w Służbie Leśnej obowiązany jest przy wykonywaniu obowiązków służbowych do noszenia munduru i odznak służbowych przysługujących na danym stanowisku.

§ 7.

Każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Nadleśnictwa, jak również innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracującym lub pracodawcy oraz niezwłocznego powiadomienia o takich faktach przełożonych.

§ 8.

Ponadto do obowiązków pracownika należy:

1. Rozpoczynanie pracy na stanowisku zgodnie z rozkładem czasu pracy.
2. Użytkowanie sprzętu komputerowego, nośników informacji, telefonów i innych urządzeń wyłącznie do wykonywania zadań wynikających z obowiązków pracowniczych.
3. Zachowanie czystości i porządku na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Utrzymanie w należyтым porządku i czystości odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej.
5. Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim.
6. Zgłaszanie natychmiast swojemu przełożonemu o wypadkach przy pracy, któremu uległ pracownik, względnie gdy zauważył go u innych.

§ 9.

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

Rozdział III. Obowiązki pracodawcy

§ 10.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajamiać 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 czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej należytej jakości pracy.

3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
7. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
8. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
9. Wpływać na kształtowanie w Nadleśnictwie zasad współżycia społecznego.
10. Zapobiegać wnoszeniu, sprzedaży, podawaniu i spożywaniu napojów alkoholowych, środków odurzających oraz narkotyków na terenie Nadleśnictwa.
11. Nadleśniczy oraz bezpośredni przełożony pracownika mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie nietrzeźwym, po spożyciu alkoholu, środków odurzających, narkotyków lub spożywa ich w czasie pracy.

Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości. Uprawnienie to przysługuje również organowi nadrzędnemu nad Nadleśnictwem oraz organowi upoważnionemu do przeprowadzania kontroli pracodawcy.

12. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
13. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
14. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, religię, niepełnosprawność, 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. Przeciwdziałać mobbingowi.

§ 11.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy: biuro, kancelaria Leśnictw.

Rozdział IV.

Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 12.

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. Podawanie, spożywanie oraz wnoszenie napojów alkoholowych, środków odurzających oraz narkotyków na teren pomieszczeń biurowych przez pracowników.
2. Dopuszczenie przez osoby obowiązane do nadzoru z racji zajmowanego stanowiska do sprzedawania, podawania lub spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających i narkotyków na terenie Nadleśnictwa oraz niepodejmowanie przez te osoby prawem przewidzianego działania w razie powzięcia wiadomości o sprzedawaniu, podawaniu lub spożywaniu na terenie Nadleśnictwa takich napojów, niezależnie od sankcji karnej przewidzianej w art. 44 Ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz .U. Nr.35, poz. 230 z 1982r. z późniejszymi zmianami).
3. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, Narzędzi i maszyn, a także wykonywanie czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
4. Nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenia bez usprawiedliwienia.
5. Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Naruszenie zakazu palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach i w biurze Nadleśnictwa, a także kancelariach wszystkich Leśnictw.
10. Brak dbałości o majątek Pracodawcy.

Rozdział V. Czas pracy.

§ 13.

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

§ 14.

2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

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

3. W Nadleśnictwie Leżajsk obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ z jedną 15 min przerwą na posiłek w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰.

4. Na czas pełnienia dyżuru na wieży przeciwpożarowej ustala się indywidualny czas pracy dla pracowników mających dyżur na wieży.

5. W Ośrodku Hodowli Głuszca obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.

6. Rozkład czasu pracy strażników leśnych ustalany jest indywidualnie w zależności od potrzeb w tygodniowym harmonogramie pracy strażników leśnych.

7. Rozkład czasu pracy pracowników terenowych i nadzoru może być na wniosek pracownika lub pracodawcy ustalany indywidualnie w zależności od potrzeb i pilności zadań za zgodą Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.

Pracodawca może na wniosek lub za zgodą pracownika ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy.

§ 15.

1. Opuszczenie miejsca pracy wymaga pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Godzinę wyjścia i powrotu wpisuje się do książki „Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych”, która znajduje się u Pracownika ds. osobowych.
3. Czas wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych pracownik ma obowiązek w całości odpracować w okresie 30 dni od daty wyjścia.
4. Pozostawanie w pracy po godzinach urzędowania w celu realizacji tego obowiązku nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie nie może naruszać prawa pracownika do wypoczynku dobowego i tygodniowego.
5. O terminie odpracowania wyjścia prywatnego decyduje bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę pisemny wniosek pracownika i potrzeby zakładu pracy.
6. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia o kwotę wynikającą z czasu nieobecności
7. Pozostanie w pracy po godzinach urzędowania wymaga zgody Nadleśniczego.
8. Dopuszcza się na wniosek pracownika rozliczenie wyjść osobistym urlopem wypoczynkowym.

§ 16.

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się każdorazowo w umowie o pracę i informacji o której mowa w art.29 § 3 Kodeksu Pracy.

§ 17.

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego dodatkowo wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, a w przypadku nie udzielenia dnia wolnego - wynagrodzenie z dodatkiem przewidzianym za pracę w święto.

§ 18.

Pracodawca jest obowiązany prowadzić odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 19.

Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym .

§ 20.

Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje również dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 21.

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.

§ 22.

Pracownik poza normalnymi godzinami pracy może pełnić dyżur p.poż. w domu lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Za czas pełnienia dyżuru p.poż. w domu przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości wg. §10 pkt.6 PUZP dla pracowników PGL LP za każdy dzień dyżuru niezależnie od ilości godzin pełnionego dyżuru w ciągu doby.

§ 23.

Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6⁰⁰ rano następnego dnia.

Rozdział VI. Kontrola obecności w pracy.

§ 24.

Obecność pracownika w pracy odnotowywana jest w liście obecności, którą pracownik podpisuje osobiście przed rozpoczęciem pracy. Niedopuszczalne jest podpisywanie listy przez inne osoby, samowolne czynienie poprawek w liście obecności. Obecność w pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych potwierdzają nadzorujący ich pracownicy w dziennikach obecności robót.

Rozdział VII. Miejsce pracy.

§ 25.

1. Miejszem wykonywania pracy dla nadleśniczego, zastępcy n-czego, inżynierów nadzoru, straży leśnej jest teren całego Nadleśnictwa.
Miejszem wykonywania pracy dla leśniczych, podleśniczych i robotników leśnych pracujących w Leśnictwach jest teren Leśnictwa wskazanego w umowie o pracę.
Miejszem wykonywania pracy specjalistów SL ds. LNP jest teren obwodu wskazanego w zakresie czynności.
Miejszem pracy dla pozostałych pracowników jest siedziba zakładu pracy wskazana w umowie o pracę.
Miejsce pracy stażysty jest teren Leśnictwa i biuro Nadleśnictwa.
2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymania swojego miejsca pracy w należyтым porządku i czystości.
3. Pracownicy zatrudnieni w pomieszczeniach lub lokalach służbowych obowiązani są w taki sposób zorganizować pracę, aby zawsze przynajmniej jedna z zatrudnionych osób znajdowała się na miejscu, a pracownik opuszczający pokój w którym znajduje się jego miejsce pracy i udający się do innego pokoju dla załatwienia spraw służbowych obowiązany jest powiadomić współpracowników o miejscu w którym będzie przebywał.
4. Pracownik kończący pracę i opuszczający miejsce pracy obowiązany jest sprawdzić czy wyłączone są elektryczne urządzenia, czy akta

biurowe, wyposażenie pomieszczeń itp. są należycie zabezpieczone. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, zatrudnieni na stanowiskach wyposażonych w maszyny i urządzenia sprawdzają również zabezpieczenie tego sprzętu po zakończeniu pracy zgodnie z przepisami bhp.

5. Po zakończeniu pracy, osoba która ostatnia opuszcza pomieszczenie w którym wykonywała pracę, winna je zabezpieczyć poprzez zamknięcie. Miejscem przechowywania kluczy jest kaseta znajdująca się w Sekretariacie Nadleśnictwa.
6. Biuro Nadleśnictwa jest zamykane najpóźniej o godzinie 15³⁰ przez pracownika obsługi.
7. Ostatnia osoba opuszczająca biuro aktywuje system alarmowy.
8. Pracownicy przebywający w pomieszczeniach biurowych i warsztatowych poza godzinami pracy obowiązani są do wcześniejszego zawiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, uzyskania zgody Nadleśniczego oraz wpisaniu się do specjalnie w tym celu założonej ewidencji.

Rozdział VIII

Wypłata wynagrodzenia

§ 26.

Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego.

§ 27.

Wypłata wszelkiego rodzaju zasiłków dokonywana jest łącznie z wypłatą wynagrodzenia z wyjątkiem składników, które przysługują za okresy dłuższe niż jeden miesiąc.

Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za

okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

Za zgodą lub na wniosek pracownika wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek bankowy.

Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu Pracy.

Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
- w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych do wysokości połowy wynagrodzenia.

Potrącenia o których mowa wyżej nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych - trzech piątych wynagrodzenia.

Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

- Nagroda z zakładowego funduszu nagród podlega egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności, za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Należności inne niż wymienione powyżej mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Zgoda na potrącenie należności pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej może być cofnięta przez pracownika tylko za zezwoleniem zarządu kasy i na warunkach określonych przez ten zarząd.

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

1. najniższego wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalonego na podstawie art. 77.4 pkt.1 Kodeksu Pracy po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
2. 75% wynagrodzenia o którym mowa wyżej przy potrącaniu zaliczek udzielonych pracownikowi,

3. 90% wynagrodzenia o którym mowa w pkt.1 przy potrącaniu kar pieniężnych zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy.

§ 28.

Pracodawca zakłada i prowadzi odrębną dla każdego pracownika imienną kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 29.

Sposób ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie Pracy reguluje Rozporządzenie MPiPS z 29.05.1996r. (Dz.U. nr.62, poz.286).

Rozdział IX

Tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

§ 30.

1. Pracownik powinien wcześniej uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkami określonymi w pkt.1 pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego
3. Nietrzymanie terminów o których mowa w pkt.1 i 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje Nadleśniczy.

§ 31.

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy odpowiednie dowody. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. Decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
3. Oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, policję, prokuraturę lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie
5. Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Zaświadczenie lekarskie wydane na okoliczność sprawowania osobistej opieki przez pracownika nad chorym członkiem rodziny pracownika.
7. Imienne wezwanie pracownika - radnego do pracy w organach samorządowych zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się radnego na to wezwanie.

§ 32.

Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub czas nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, a pracownik ten w zależności od przewinienia podlega sankcjom służbowym, wynikającym z Kodeksu Pracy lub niniejszego Regulaminu.

Rozdział X. Urlopy pracownicze.

§ 33.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
- 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia bez względu na przerwy w zatrudnieniu i sposób ustania stosunku pracy oraz okresy nauki (art.155 KP)

W przypadku jednoczesnego pozostawanie w dwóch stosunkach pracy lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed rozwiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 34.

W roku kalendarzowym w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:

1. u dotychczasowego pracodawcy - w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop przysługujący mu lub w wyższym wymiarze,
2. u kolejnego pracodawcy w wymiarze:
 - a/ proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego - w przypadku zatrudnienia na czas nieokreślony,
 - b/ proporcjonalnym do okresu zatrudnienia - w przypadku zatrudnienia

pracownika na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, który kończy się przed upływem danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w art.155.1 & 2 i 3 Kodeksu Pracy.

§ 35.

Zasady o których mowa w§ 34, pkt. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika powracającego w ciągu roku kalendarzowego do pracy u dotychczasowego pracodawcy po trwającym co najmniej 1 m-c urlopie bezpłatnym lub innym okresie niewykonywania pracy, w ciągu którego pracownik nie nabywa prawa do urlopu.

§ 36.

Przy ustalaniu wymiaru urlopu na podstawie § 34 i 35 niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia - urlop należny nie może przekraczać w danym roku przysługującego wymiaru.

§ 37.

Pracownik, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

§ 38.

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.

Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kolejnych dni kalendarzowych.

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 do godz.7⁰⁰.

Urlop nie wykorzystany w roku kalendarzowym, za który przysługuje należy wykorzystać najpóźniej w terminie zgodnie z art.168 Kodeksu Pracy .

§ 39.

Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego

zależą uprawnienia pracownicze.

Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 40.

Pracownik może otrzymać urlop dodatkowy na leczenie sanatoryjne, a także na poratowanie zdrowia wg § 23 PUZP dla pracowników PGL LP.

Urlopu na leczenie sanatoryjne można udzielić tylko na podstawie skierowania na leczenie sanatoryjne i na okres ustalony w tym skierowaniu, nie przekraczający jednak jednego miesiąca, pod warunkiem udokumentowania leczenia zaświadczeniem lekarskim medycyny pracy.

Urlopu na poratowanie zdrowia udziela pracodawca na uzasadniony wniosek pracownika i udokumentowany zaświadczeniem lekarskim medycyny pracy stwierdzającym, że rodzaj schorzenia wymaga udzielenia urlopu, a jego wykorzystanie rokuje powrót pracownika do pracy zawodowej.

Za czas urlopu dodatkowego na leczenie sanatoryjne i urlopu na poratowanie zdrowia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie obliczone jak za urlop wypoczynkowy.

Rozdział XI. Zwolnienia od pracy.

§ 41.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy lub innych przepisów prawa w szczególności:

1. w celu stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
2. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
3. w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym - łączny wymiar zwolnień z tego

- tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
4. na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
 5. na czas niezbędny do wzięcia udziału jako strona lub świadek przed komisją pojednawczą,
 6. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 7. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 8. będącego członkiem OSP na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku - na szkolenie pożarnicze,
 9. będącego ratownikiem GOPR na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po zakończeniu akcji,
 10. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 11. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym,
 12. w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, wyższej, w placówce naukowej, jednostce badawczo - rozwojowej łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin tygodniowo lub 24 godziny w miesiącu,
 13. członków zarządu Związków Zawodowych w celu wykonywania prac wynikających z Ustawy o Związkach Zawodowych,
 14. radnego w celu udziału w pracach organu samorządowego,
 15. na czas obejmujący:
 - 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,
 - 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.

Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w pkt. 5,6,9,11,14,15 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XII. Nagrody i wyróżnienia.

§ 42.

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszeniu jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

§ 43.

Nagrody przyznaje Pracodawca po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych lub zgodnie z obowiązującym w Nadleśnictwie Regulaminem nagradzania pracowników lub zasadami podziału nagród.

Rozdział XIII. Kary za naruszanie dyscypliny i porządku pracy.

§ 44.

Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów p.poż. pracodawca może stosować:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż., opuszczenie bez usprawiedliwienia pracy, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować również karę pieniężną, która za jedno przekroczenie, jak i za każdy nieusprawiedliwiony dzień 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 przepisach Kodeksu Pracy.

§ 45.

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 m-cy od dopuszczenia się tego naruszenia.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 46.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

Odpis zawiadomienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

§ 47.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującego pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 48.

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, wymienionych w Rozdziale IV, a w szczególności: zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu w czasie pracy oraz dokonywania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innego świadczenia socjalnego,
- popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa

które uniemożliwia dalsze jego zatrudnianie na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste i zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,

- zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 m-ca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okolicznościach uzasadniających rozwiązanie umowy.

Rozdział XIV

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 49.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni tj. 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 50.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy pierwszym porodzie,
- 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
- 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
- 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

2. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze:

- 32 tygodnie w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
- 34 tygodnie w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

Urlopu rodzicielskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 21 przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

Udzielany jest jednorazowo albo nie więcej niż w czterech częściach nie później niż do ukończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6. rok życia. Żadna z części urlopu nie może być krótsza niż 8 tygodni.

3. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej niż do :

- ukończenia przez dziecko 24 miesiące życia albo
- do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia. Urlop ojcowski można podzielić na 1-tygodniowe części.

§ 51.

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

2. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu.

3. Urlop wychowawczy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Urlop jest udzielany nie więcej niż w 5 częściach.

§ 52.

Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym lub odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem. Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział XV

Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 53.

Młodocianym w rozumieniu prawa pracy jest osoba, która ukończyła 15 rok życia, a nie przekroczyła 18 lat.

Zatrudnianie młodocianych na terenie Nadleśnictwa przyjmuje dwie formy:

- odbywanie praktyki zawodowej na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a Nadleśnictwem,
- zatrudnianie na podstawie umowy o pracę w celu nauki zawodu.

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym (Dz.U. nr. 200,poz.2047z 2004r.),

Wykaz jest umieszczony w miejscu ogólnodostępnym, przy tablicy ogłoszeń w Nadleśnictwie.

§ 54.

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom regulują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.07.2002r. (Dz.U. nr 127, poz. 1092 z 2002r.).

Wykaz prac wzbronionych kobietom jest umieszczony obok tablicy ogłoszeń w Nadleśnictwie.

Rozdział XVI

Tryb zapoznawania pracowników z przepisami bhp i p. poż., wykaz stanowisk o szczególnym zagrożeniu, wykaz rodzajów prac które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.

Obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 55.

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Pracy, przepisami bhp i przepisami p.poż.

2. Szkolenia z zakresu bhp przeprowadza się w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Szkolenie wstępne przeprowadzane jest w formie instruktażu i obejmuje:

I - instruktaż ogólny, trwający minimum 3 godziny, przeprowadza pracownik służby bhp posiadający aktualne szkolenie z bhp i uprawnienia pedagogiczne,
II - instruktaż stanowiskowy, przeprowadza bezpośredni przełożony lub inna osoba kierująca pracownikami, przeprowadzany w wymiarze czasu:

- 2 godz. – dla pracowników administracyjno-biurowych
- 8 godz. – dla robotników i osób pracujących w terenie

Szkolenie wstępne (instruktaż ogólny i stanowiskowy) przeprowadza się w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut. Szkolenie wstępne należy przeprowadzić Pracownikowi przed przystąpieniem do pracy. Szkolenie powinno być potwierdzone przez Pracownika na piśmie i przechowywane w aktach osobowych. Odpowiedzialny za przeprowadzenie szkolenia jest pracownik służby bhp oraz bezpośredni przełożony.

4. Szkolenia okresowe mają na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bhp. Pierwsze szkolenie okresowe Pracownik musi odbyć w terminie:

- a) do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy – osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami,
 - b) do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy dla pozostałych pracowników
- Szkolenie okresowe kończy się egzaminem i wystawionym na jego podstawie zaświadczeniem, które umieszcza się w aktach szkolonego pracownika.

5. Szkolenia okresowe przeprowadza pracownik ds. bhp lub jednostka organizacyjna mająca uprawnienia do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bhp. Program szkolenia okresowego uzależniony jest od pełnionej funkcji. Szkolenia okresowe należy prowadzić z następującą częstotliwością:

- Pracodawca, Pracownik służby bhp, Osoby kierujące Pracownikami, Pracownicy inżynieryjno techniczni: co 5 lat,
- Pracownicy administracyjno – biurowi: co 6 lat,
- Pracownicy na stanowiskach robotniczych: co 3 lata,
- Pracownicy na stanowiskach robotniczych przy pracach szczególnie niebezpiecznych: co 1 rok.

6. Zapoznanie pracownika stałego z przepisami p.poż. dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. p.poż..

7. Na podstawie § 13 pkt. 4 RMP i PS z 28.05.1996r. ustala się

wykaz stanowisk pracy o szczególnym zagrożeniu wypadkowym a to:

- stanowisko drwali,
- stanowisko drwali motorniczych,
- stanowisko kierowców ciągników.

Na stanowiskach tych szkolenie podstawowe powinno być przeprowadzone przed rozpoczęciem pracy.

8. Z pośród prac wymienionych w załączniku do RMP i PS z dnia 28.05.1996r. które powinny być wykonywane co najmniej przez dwie osoby w Nadleśnictwie występują lub mogą występować zgodnie z Zarządzeniem nr 40 DGLP z dnia 6.10.2011r.
 - prace przy pozyskaniu i zrywce drewna w lesie,
 - prace przy użyciu środków ochrony roślin (za wyjątkiem repelentów)
 - prace w wykopach o głębokości poniżej 2 m,
 - prace na wysokościach powyżej 2 m ,
 - odmulanie lub pogłębianie cieków lub zbiorników wodnych,
 - prace spawalnicze, ciecia gazowe lub elektryczne,
 - prace przy zbiorze szyszek, owoców, nasion i pędów drzew stojących
 - prace maszynami wielooperacyjnymi w przypadku braku skutecznego środka łączności na stanowisku pracy,
 - prace przy załadunku, wyładunku i układaniu drewna
 - udział w gaszeniu pożarów i dozorowaniu pożarzysk,
 - działania prewencyjne i akcje w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
9. Pracownik w zależności od charakteru pracy otrzymuje odzież ochronną i roboczą, obuwie ochronne i robocze oraz środki i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującą w Nadleśnictwie „Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego”, a także „ Szczegółowymi zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Nadleśnictwie”.
10. Pracownik ma obowiązek zgłaszać o występowaniu braków zarówno w środki ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego jak również w materiały i urządzenia niezbędne do wykonywania pracy.
11. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków

ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

12. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie, na których pracownik jest informowany m.in. o ryzyku zawodowym które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- utrzymywać z stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiaru tych czynników,
- prowadzić na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
- nie można dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze zgodnie z obowiązującymi normami.

13. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp a w szczególności:

- znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
- 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,
- w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, poddawać się badaniom kontrolnym lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku,
- potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp.

14. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,

Rozdział XVI

Przestrzeganie obowiązku trzeźwości.

§ 56.

1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - a/ stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości,
 - b/ spożywanie alkoholu w czasie pracy na terenie Nadleśnictwa.

2. Naruszenie obowiązku trzeźwości powoduje utratę lub ograniczenie niektórych uprawnień pracowniczych oraz stanowi podstawę do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa, a mianowicie:
 - zakaz dopuszczenia do pracy lub jej kontynuowania,
 - utrata prawa do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany z powodu niewykonywania pracy wskutek stanu nietrzeźwości,
 - nałożenie kary pieniężnej albo kary upomnienia lub nagany,
 - utrata prawa do nagrody
 - utrata prawa do zasiłku chorobowego za okres pierwszych pięciu dni niezdolności do pracy spowodowanej nadużyciem alkoholu.

3. Niezachowanie obowiązku trzeźwości może ponadto spowodować:
 - odpowiedzialność materialną w granicach pełnej szkody za zawinione przez pracownika wyrządzenie szkody,
 - rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy z powodu naruszenia obowiązku trzeźwości.

Rozdział XVII

Przepisy końcowe.

§ 57.

Nadleśniczy lub Zastępca Nadleśniczego przyjmuje strony w sprawach dotyczących stosunku pracy, skarg i zażaleń w poniedziałek od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ oraz w pozostałe dni tygodnia w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 58.

Niniejszy Regulamin Pracy obowiązuje pracodawcę i pracownika i winien być przestrzegany i stosowany.
Każdy pracownik obowiązany jest znać Regulamin Pracy.

§ 59.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości ogółu pracowników poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

§ 60.

Wszystkie zmiany niniejszego Regulaminu Pracy mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

§ 61.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Pracy Nadleśnictwa Leżajsk z dnia 08.01.2014r.

Leżajsk, dnia 03.04.2018r.

ZWIĄZKI ZAWODOWE:

PRACODAWCA: