

ZARZĄDZENIE Nr 51/2017

Starosty Nowodworskiego

z dnia 8 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2012 Starosty Nowodworskiego z dnia 19 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Starosta Nowodworski

(-)

Zbigniew Ptak

UZASADNIENIE

W związku ze zmieniającymi się przepisami prawa, koniecznym jest zaktualizowanie obowiązujących od 2012 roku zapisów w Regulaminie pracy, co wpłynie na przejrzystość praw i obowiązków pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych i jest zgodne z założeniami Strategii Rozwoju Powiatu Nowodworskiego na lata 2015 – 2024, obszar priorytetowy kapitał ludzki i społeczny (P2), cel strategiczny: CS.2.2. Wartościowy kapitał ludzki i społeczny, cel operacyjny: CO.2.2.1. Zapewnienie pełnej przejrzystości działań instytucji publicznych w Powiecie.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszego zarządzenia uważa się za zasadne.

Starosta Nowodworski

(-)

Zbigniew Ptak

**REGULAMIN PRACY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

**Rozdział 1
Przepisy wstępne**

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 2.

1. Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Regulamin pracy uwzględnia również zasady zaopatrywania pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

§ 3.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym Regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje włączone do akt osobowych.
2. Każdy pracownik jest informowany na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
3. Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia, o których mowa w pkt. 2 może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiedniego przepisu prawa pracy.
4. Obowiązek zapoznania pracownika z treścią niniejszego regulaminu spoczywa na stanowisku ds. kadr.

§ 4.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego lub osobę do tego upoważnioną.
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć zatrudnione osoby w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim bez względu na rodzaj umowy: wyboru, powołania, umowy o pracę.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy.
4. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.
5. Starosta – Starosta Nowodworski.
6. Wicestarosta – Wicestarosta Nowodworski.
7. Rada Powiatu – Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
8. Przewodniczący Rady Powiatu – Przewodniczący Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
9. Kodeks pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).

§ 5.

1. Pracodawcą Starosty jest Starostwo.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności – wyznaczona na piśmie przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz Powiatu, z tym, że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.
3. Czynności z zakresu prawa pracy za Starostwo wobec Wicestarosty, Skarbnika Powiatu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, wykonuje Starosta.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 6.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami;
 - 2) zapoznać pracownika z treścią Regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy (załącznik Nr 1);
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków bytowe i socjalne potrzeby pracowników;
 - 8) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 10) wydawać potrzebne pracownikom materiały pracy;
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracowników

§ 7.

1. Obowiązki pracowników samorządowych reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy.
2. W dniu rozpoczęcia stosunku pracy każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z przepisami normującymi działalność Starostwa, których treść jest publikowana w BIP na stronie internetowej Starostwa: regulamin wynagradzania, regulamin organizacyjny, regulamin wewnętrzny wydziału/samodzielnego stanowiska, regulamin nagród, statut powiatu, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, kodeks etyczny, regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz złożyć oświadczenie, że zapoznał się z tymi aktami prawnymi (załącznik nr 2).
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
 - 2) przestrzeganie Regulaminu pracy, Zarządzeń Starosty;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) przestrzegania ustalonego w Starostwie czasu pracy;
 - 5) przestrzegania postanowień kodeksu etycznego;
 - 6) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 7) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych;

- 8) stosowanie systemu kontroli zarządczej;
- 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 10) noszenia identyfikatora służbowego (*załącznik nr 3*);
- 11) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami;
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 8.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy (*załącznik nr 4*).
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwołuje się go z zajmowanego stanowiska.

§ 9.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1 nakładana jest kara upomnienia lub nagany.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność karną (art. 233 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.)).

§ 10.

1. Wstęp i przebywanie pracownika w czasie jego godzin pracy na terenie Starostwa w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających jest zabronione.
2. Na terenie Starostwa zabrania się spożywania alkoholu lub innych środków odurzających.
3. Na terenie Starostwa jest całkowity zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych.

§ 11.

1. Zobowiązuje się pracowników do:
 - 1) nie opuszczania stałego miejsca pracy w godzinach pracy bez uzyskania zgody przełożonych i wpisania się do książki ewidencji nieobecności – godziny i dokładnego miejsca oraz celu wyjścia służbowego. Należy również odnotować godzinę powrotu;
 - 2) nie dokonywania samowolnego demontażu urządzeń np. komputera, drukarki, kserokopiarki oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

§ 12.

1. Klucze od pokoi biurowych przechowywane są w portierni:
 - 1) przed rozpoczęciem pracy, pracownicy pobierają klucze z portierni;
 - 2) po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe i środki pracy, wyłączając oświetlenie i inne urządzenia elektryczne oraz pozamykać okna;
 - 3) po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć, a klucze zostawić w portierni.

§ 13.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Okresowa ocena pracownika dokonywana jest na podstawie odrębnego Zarządzenia Starosty.

§ 14.

Odpowiedzialność majątkową, tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną Starostwu za mienie powierzone regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 15.

Wszyscy pracownicy, z którymi następuje zakończenie stosunku pracy zobowiązani są do pobrania i złożenia na stanowisku ds. kadr poświadczonej na poszczególnych stanowiskach karty obiegowej, stanowiącej podstawę rozliczenia z pracodawcą, najpóźniej w dniu zakończenia stosunku pracy (załącznik nr 5).

§ 16.

Pracownik uczestniczący w szkoleniu podnoszącym umiejętności i kwalifikacje zawodowe zobowiązany jest do wypełnienia kwestionariusza oceny szkolenia (załącznik Nr 6).

Rozdział 4

Czas pracy

§ 17.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 18.

Obowiązującym podstawowym systemem czasu pracy jest jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 19.

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, sobota każdego tygodnia jest dniem wolnym od pracy.
3. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta ustawowo określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
4. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to obniża ono wymiar czasu pracy.
5. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
6. Pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych obowiązuje 8 godzinny dzień pracy jak niżej:
 - 1) w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach od 7³⁰ - 15³⁰ ;
 - 2) w środy w godzinach od 8⁰⁰ - 16⁰⁰
7. W wydziałach jak niżej interesanci przyjmowani są w różnych godzinach urzędowania Starostwa:
 - 1) w Wydziale Komunikacji w środy w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰, a w pozostałe dni w godzinach od 8³⁰ do 15⁰⁰;
 - 2) w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej czwartek jest dniem nieczynnym dla interesantów (dzień wewnętrzny);
 - 3) w Wydziale Architektury i Budownictwa czwartek jest dniem nieczynnym dla interesantów (dzień wewnętrzny).
8. Sprzątaczkę obowiązuje 8 godzinny czas pracy tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 11⁰⁰ do 19⁰⁰.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy Starosta ustala

indywidualnie dla każdego pracownika.

10. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
11. W uzasadnionych przypadkach na wniosek osoby zainteresowanej, pracodawca może ustalić indywidualny czas pracy, nie dłuższy niż do końca danego roku kalendarzowego.
12. Pracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
13. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 10 stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
14. Przepisów ust. 1, 10, 12 nie stosuje się:
 - 1) do osób posiadających znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, gdy na wniosek zatrudnionej osoby lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi zgodę.
15. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczony do czasu pracy.
16. Pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy, nie powodująca zakłócenia obsługi interesantów.
17. W sytuacjach szczególnych, jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Pracę w godzinach nadliczbowych pracownik wykonuje po zatwierdzeniu *Karty godzin nadliczbowych (załącznik Nr 7)*.
18. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru, wynagrodzenie, albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas na wniosek pracownika należy wykorzystać w okresie rozliczeniowym. W przypadku wykorzystania czasu wolnego pracownikowi nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 20.

Praca w tzw. porze nocnej jest to praca w godzinach pomiędzy 22⁰⁰ - 6⁰⁰.

§ 21.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy oraz opuścić stanowisko po obowiązującym czasie pracy.

§ 22.

1. Przebywanie pracowników na terenie Starostwa, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego i akceptacji Sekretarza Powiatu.
2. Dokumentację pracowników upoważnionych do pozostawania po godzinach pracy na terenie Starostwa prowadzi stanowisko ds. kadr.
3. Zabrania się wpuszczania na teren Starostwa osób nieuprawnionych poza urzędowym czasem pracy oraz udostępniania im kluczy i innych przedmiotów i pomieszczeń.

§ 23.

1. Przyjście do pracy, pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności znajdującej się w portierni.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§ 24.

1. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce pracy lub zamieszkania, wystawia się delegację służbową określającą miejsce pobytu, cel delegacji, jej termin oraz środek lokomocji.
2. Delegacje służbowe dla pracowników Starostwa wystawia pracownik na stanowisku ds. kadr zgodnie z prowadzonym rejestrem.

Rozdział 5

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 25.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Plan urlopów sporządza się do 31 marca każdego roku, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego, prawidłowego toku pracy.
5. Pracownik powinien wykorzystać urlop zgodnie z planem urlopów.
6. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym (*załącznik nr 8*).
7. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.
8. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
10. Pracownik powinien zgłosić chęć korzystania z urlopu na żądanie najpóźniej przed rozpoczęciem swojej pracy w danym dniu.

§ 26.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego jak również zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 27.

1. Ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:
 - 1) do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia albo;
 - 2) 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 dziecka wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
2. Urlop ojcowski udzielany jest na pisemny wniosek pracownika – ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
3. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.

§ 28.

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

§ 29.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
 - 1) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - a) w celu wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji lub w charakterze strony w postępowaniu pojednawczym,

- b) w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - c) w związku ze zdarzeniami osobistymi lub rodzinnymi:
 - 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.
 - d) w celu poszukiwania pracy w okresie wypowiedzenia:
wymiar tego zwolnienia wynosi:
 - 2 dni robocze – w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego 1 miesiąca,
 - 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia,
 - e) w celu przeprowadzenia okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
 - f) w celu udziału w posiedzeniu komisji bhp w charakterze członka tej komisji,
 - g) w związku z wychowaniem dziecka do lat 14 w wymiarze 2 dni roboczych w ciągu roku (załącznik Nr 9),
 - h) w celu oddania krwi w czasie oznaczonym przez stację krwiodawstwa oraz w celu przeprowadzenia zleconych przez tę stację okresowych badań lekarskich, pracownik co najmniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem oddania krwi powiadamia stanowisko ds. kadr o dniu wyznaczonym przez stację krwiodawstwa celem oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez tę stację okresowych badań lekarskich. W nagłych przypadkach konieczności oddania krwi, wcześniejsze powiadomienie nie jest wymagane. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika w celu przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 2) bez prawa do wynagrodzenia:
- a) za czas niezbędny w celu osobistego stawienia się na wezwanie organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - b) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń.
3. Pracownik niepełnosprawny zaliczany do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

§ 30.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy w związku z:
 - 1) pełnieniem niektórych funkcji społecznych lub publicznych;
 - 2) podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego;
 - 3) przynależnością do określonych wspólnot wyznaniowych, w celu uczestniczenia w uroczystościach.
2. Sposób wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy określają odrębne, szczegółowe przepisy.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 31.

Pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 32.

1. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, podczas szkoleń bhp;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
 - 5) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne.

§ 33.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a następnie także szkoleniom okresowym.
2. Szkolenia ogólne – wstępne w zakresie bhp i p.poż i innych spraw prowadzą osoby uprawnione, wyznaczone przez pracodawcę tj. specjalista BHP.
3. Szkolenia (instruktarze) na stanowiskach pracy prowadzą osoby uprawnione, wyznaczone przez pracodawcę tj. bezpośrednio przełożeni.
4. Przyjęcie do wiadomości Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Oświadczenie pracownika o wstępnym przeszkoleniu z zakresu bhp, zapoznania się z przepisami przeciwpożarowymi zaopatrzone w datę i podpis pracownika umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 34.

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe.
2. Pracodawca (w formie pisemnej) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które się wiąże z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym występującym na jego stanowisku pracy, w formie pisemnego oświadczenia.
4. Arkusz oceny ryzyka zawodowego wraz z oświadczeniem pracownika jest przechowywany w jego aktach osobowych.

§ 35.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz zapewnić ich pranie, konserwację i naprawę.
2. Szczegółowe zasady i normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa odrębne Zarządzenie Starosty.

Rozdział 7

Ochrona pracy kobiet

§ 36.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zgodnie z wykazem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią.

§ 37.

1. Kobiety w ciąży oraz kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Kobiet w ciąży oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno, bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 38.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej, niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 8

Wyplata wynagrodzeń

§ 39.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonych prac.

§ 40.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrzne regulaminy wprowadzone zarządzeniem Starosty.

§ 41.

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.
3. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu.

§ 42.

1. Wynagrodzenie w wysokości ustalonej w indywidualnej decyzji płacowej pracownika płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27-go każdego miesiąca; w każdym innym dniu za zgodą Starosty. Jeżeli wyżej wymieniony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1 po uprzednim przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu jego dokumentacji płacowej.

§ 43.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana raz w miesiącu na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika na jego wniosek lub do rąk własnych w kasie zlokalizowanej w budynku Starostwa w dniu określonym jak w § 42.
2. W przypadku, gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia (z powodu przemijającej przeszkody) wypłatę może odebrać:
 - 1) osoba przez niego upoważniona na piśmie;
 - 2) współmałżonek pracownika (gdy pracownik nie złożył pisemnego sprzeciwu co do odbioru wynagrodzenia przez małżonka).
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później, niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 44.

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych, niż świadczenie alimentacyjne;
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
 - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgody.

Rozdział 9

Wyróżnienia

§ 45.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i wyników, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) gratyfikacja pieniężna;
 - 2) awans na wyższe stanowisko.
2. Zasady regulowane są odrębnym Zarządzeniem Starosty.

Rozdział 10

Dyscyplina pracy

§ 46.

1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają jedynie ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do ośmiu lat;
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie pracownika do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały nocny wypoczynek.

§ 47.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracownika na stanowisku ds. kadr, o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak, niż w dniu następnym, osobiście, przez inne

osoby lub za pośrednictwem poczty (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy związaną z chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
- 2) chorobą członka rodziny, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając na stanowisko ds. kadr zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 48.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.
3. Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 49.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku pracy, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, a w szczególności kiedy pracownik:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
 - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających lub narkotyków;
 - 3) spożywa alkohol, środki odurzające lub narkotyki w czasie pracy;
 - 4) wykonuje polecenia służbowe w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
 - 5) wykonuje zadania służbowe w sposób niedbały, przewlekły i nieskuteczny;
 - 6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
 - 7) wykorzystuje sprzęt komputerowy do spraw nie związanych z realizacją obowiązków służbowych;
 - 8) instaluje inne oprogramowanie komputerowe niż przekazane przez pracodawcę;
 - 9) narusza przepisy o ochronie informacji niejawnych;
 - 10) narusza przepisy o tajemnicy ustawowo chronionej i ochronie danych osobowych,mogą być stosowane kary:
 - kara upomnienia,
 - kara nagany.

§ 50.

1. Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych to:
 - 1) pozostawanie w pracy poza urzędowymi godzinami pracy bez zgody przełożonych;
 - 2) spożywanie w czasie pracy alkoholu, środków odurzających, narkotyków, wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych;
 - 3) naruszenie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) brak złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych oraz interesantów;
 - 7) ignorowanie poleceń służbowych;
 - 8) systematyczne spóźnianie się do pracy;
 - 9) niedostarczenie w terminie zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 10) wykorzystywanie sprzętu komputerowego do spraw nie związanych z realizacją obowiązków służbowych;
 - 11) instalowanie innego oprogramowania komputerowego niż przekazanego przez pracodawcę;
 - 12) naruszenie lub niewykonanie obowiązków dotyczących realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej.

§ 51.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, środków odurzających lub narkotyków w czasie pracy może również być stosowana kara pieniężna.
2. Kara pieniężna jest za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
3. Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 52.

1. Kary stosuje Starosta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw do pracodawcy. Brak oddalenia sprzeciwu w ciągu 14 dni, od dnia wniesienia, jest równoznaczny z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, którego sprzeciw został oddalony, w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia go o oddaleniu tego sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 53.

Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu przyjmuje pracowników w godzinach pracy Starostwa w sprawach skarg i wniosków.

§ 54.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 55.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podpisania zarządzenia w sprawie wprowadzenia w Starostwie i podania go do wiadomości pracownikom.


Przedstawiciel pracowników
Lech Kraśniański

STAROSTA

mgr Zbigniew Ptak

Pracodawca

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 51/2017
z dnia 8 grudnia 2017 r.

.....
(imię i nazwisko)

Nowy Dwór Gdański, dn. r.

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, zatrudniony/a od dnia r. w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim na stanowisku, oświadczam, że przed rozpoczęciem pracy w Starostwie zapoznałem/am się z treścią obowiązującego w nim Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego, przyjmując go do wiadomości i stosowania, co potwierdzam własnym podpisem.

.....
(czytelny podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

W związku z zatrudnieniem mnie od dnia w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim na stanowisku
w Wydziale oświadczam, że

1. Zapoznałem (am) się z podstawowymi wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, w tym m.in.:
 - Regulamin organizacyjny,
 - Kodeks etyczny,
 - Statut powiatu,
 - Regulamin wewnętrzny wydziału/samodzielnego stanowiska
 - Regulamin wynagradzania i regulamin nagród.
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Zapoznałem (am) się z obowiązkami i zadaniami w zakresie zapobiegania powstania i rozprzestrzenianiu się pożarów oraz Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Prowadzę / nie prowadzę działalność gospodarczą na własny rachunek, wspólnie z innymi osobami, w ramach spółki lub spółdzielni w zakresie z zastrzeżeniem obostrzeń, o których mowa w art. 30 i art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*.
4. Pobieram / nie pobieram rentę lub emeryturę*.
5. Posiadam / nie posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności*.
6. Pozostaję / nie pozostaję w stosunku pracy w innym zakładzie pracy w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu*.
7. Pozostaję / nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych*.


Nowy Dwór Gdański , dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 51./2017
z dnia 8 grudnia 2017 r.

IDENTYFIKATOR SŁUŻBOWY

	<p>STAROSTWO POWIATOWE <u>W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM</u></p>
	<p>imię i nazwisko pracownika</p>
	<p>stanowisko wydział</p>

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 51/2017
z dnia 8 grudnia 2017 r.

Nowy Dwór Gdański, dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Mając na uwadze art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oświadczam, że nie wykonuję żadnych dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Jestem świadomy, że w przypadku stwierdzenia naruszenia któregośkolwiek z powyższych zakazów Pracodawca rozwiąże ze mną stosunek pracy bez wypowiedzenia, w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwoła z zajmowanego stanowiska.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Przyjęty do pracy dnia
3. Zajmowane stanowisko
4. Wydział, w którym pracownik jest zatrudniony
5. Zwolniony z dniem

Oświadczam, że Pan/Pani
rozliczył/a się z powierzonych dokumentów i sprzętu biurowego:

Lp.	nazwa wydziału	data	pieczęć i podpis
1.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Archiwum zakładowe Inspektor ds. organizacyjno-administracyjnych (pokój 26)		
2.	Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego (pokój 41)		
3.	Kierownik wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony		
4.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (pokój 16)		
5.	Informatyk, Administrator Systemu Informatycznego (pokój 40)		
6.	Przewodniczący Kasy Zapomogowo –Pożyczkowej (pokój 17)		
7.	Przewodniczący Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (pokój 25)		

Nowy Dwór Gdański, dn.

.....
(pieczęć i podpis pracownika kadr)

Nowy Dwór Gdański, dnia

KWESTIONARIUSZ OCENY SZKOLENIA

Temat szkolenia:

.....

Termin i miejsce szkolenia:

Organizator i prowadzący szkolenie:

.....

Pracownik uczestniczący w szkoleniu:

		Skala oceny		
		źle	dobrze	bardzo dobrze
1.	Spełnienie oczekiwań szkolenia.	1	2	3
2.	Zastosowanie zdobytej wiedzy na zajmowanym stanowisku pracy.	1	2	3
3.	Ocena zawartości merytorycznej szkolenia.	1	2	3
4.	Ocena umiejętności wykładowcy: sposób prowadzenia, komunikatywność.	1	2	3
5.	Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych.	1	2	3
8.	Inne uwagi			
			

.....

(podpis uczestnika)

Nowy Dwór Gdański, dnia

Pan/Pani

.....
.....

Karta godzin nadliczbowych

1. Na podstawie art. 42 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Panu/Pani wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych*/niedzielę*/święto* polegającą na :
w dniu od godz. do godz.
2. Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w dniu w godz. od do godz. za wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jak wyżej.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika wydziału)

Oświadczenie:

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych jak wyżej wnoszę wnoszę o wypłatę wynagrodzenia*/ udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy*/ udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy*/ po zakończeniu urlopu wypoczynkowego*.

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję

.....
(podpis Starosty lub Sekretarza)

*niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu: wypoczynkowego*/ urlopu szkoleniowego*/ urlopu na żądanie*

od dnia 20..... r. do dnia20..... r. tj. dni

zastępstwo pełnić będzie Pan/Pani

.....
podpis osoby zastępującej

.....
podpis wnioskodawcy

przysługuje dni
wykorzystał(a)dni
pozostało do wykorzystania dni

.....
podpis pracownika ds. kadr

AKCEPTUJĘ

.....
Kierownik wydziału
(podpis i pieczęć)

.....
Starosta lub osoba upoważniona
(podpis i pieczęć)

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy, proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1. w dniu od godz. do godz. w wymiarze godzin,
2. w dniu/ach od do tj. dni

.....
(podpis wnioskodawcy)

przysługuje dni/godz.
wykorzystano dni/godz.
pozostało do wykorzystania dni/godz.

.....
podpis pracownika ds. kadr

AKCEPTUJĘ

.....
Kierownik wydziału
(podpis i pieczęć)

.....
Starosta lub osoba upoważniona
(podpis i pieczęć)