ZARZĄDZENIE NR 25/2019
Starosty Nowodworskiego
z dnia 15 kwietnia 2019 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 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Z dniem 30 kwietnia 2019 r. traci moc Zarządzenie Nr 51/2017 Starosty Nowodworskiego z dnia 8 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA NOWODWORSKI * 1 *

STAROSTA
Jacek Gross

UZASADNIENIE

W związku ze zmieniającymi się przepisami prawa, wprowadzeniem zrównoważonego czasu pracy, a od lipca 2019 r. trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego czasu pracy, a także ze względu na zmianę godzin pracy Wydziału Komunikacji oraz likwidację dni wewnętrznych w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru oraz w Wydziale Architektury i Budownictwa, koniecznym jest wprowadzenie nowego Regulaminu 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

Jacek Gross

Załącznik
do Zarządzenia Nr 25/2019
Starosty Nowodworskiego
z dnia 15 kwietnia 2019 r.

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE GDANSKIM

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, 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 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 ust. 2 może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiedniego przepisu prawa.
4. Obowiązek zapoznania pracownika z treścią niniejszego regulaminu spoczywa na stanowisku ds. kadr.

§ 4.

Ilekroć 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. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy.
4. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim z siedzibą w 82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.
5. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego.
6. Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Nowodworskiego.
7. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
8. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
9. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r, Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 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 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 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, socjalne potrzeby pracowników,
8) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu,
9) wydawać potrzebne pracownikom materiały do pracy,
10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, zwane w dalszej części Regulaminu dokumentacją pracowniczą,
11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, zabezpieczając przed uszkodzeniem lub zniszczeniem w okresie zatrudnienia, a także przez okres wynikający z przepisów prawa, po okresie zakończenia stosunku pracy,
12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

Rozdział 3
Prawa i obowiązki pracownika

§ 7.

1. Obowiązki pracowników samorządowych reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy.
2. W dniu rozpoczęcia każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z przepisami normującymi działalność Starostwa, których treść jest publikowana w BIP na stronie internetowej Starostwa, tj.: regulaminem organizacyjnym, statutem powiatu, regulaminem wynagradzania, regulaminem wewnętrznym wydziału, samodzielnego stanowiska, regulaminem nagród, ustawą o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), kodeksem etycznym, regulaminem 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 i Zarządzeń Starosty,
   3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
   4) przestrzeganie ustalonego w Starostwie czasu pracy,
   5) przestrzeganie postanowień kodeksu etycznego,
   6) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

7) nie wynoszenie wyposażenia, dokumentów i sprzętu komputerowego poza pomieszczenia bez wiedzy i zgody przełożonego,

8) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

9) stosowanie systemu kontroli zarządczej,

10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,

11) noszenie identyfikatora służbowego w czasie godzin pracy na zewnętrznym ubraniu, w taki sposób, aby był widoczny (załącznik nr 3),

12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach za zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,

13) 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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy (załącznik nr 4).
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek 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 (załącznik nr 2).
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 kara 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 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.).

§ 10.

1. Wstęp lub przebywanie pracownika w czasie jego godzin pracy na terenie Starostwa w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających jest zabronione.
2. Na terenie Starostwa zabrania się spożywania alkoholu lub innych środków odurzających.
3. Na terenie Starostwa obowiązuje 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 z podaniem godziny i dokładnego miejsca oraz celu wyjścia służbowego, a następnie odnotowaniem godziny powrotu,

2) nie dokonywania samodzielnego demontażu urządzeń np. komputera, drukarki, kserokopiarki oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

§ 12.

1. Klucze do 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 materialną 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 się 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 wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 18.

Od dnia 1 lipca 2019 r. obowiązującym okresem rozliczeniowym czasu pracy jest trzymiesięczny okres rozliczeniowy. Do tego dnia obowiązującym okresem rozliczeniowym czasu pracy jest jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 19.

1. W Starostwie obowiązuje równoważny system czasu pracy: maksymalnie 9 godzin na dobę, 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. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych pracują:
   1) w poniedziałki, wtorki, czwartki w godzinach od 7:30 do 15:30
   2) w środy w godzinach od 7:30 do 16:30
   3) w piątki w godzinach od 7:30 do 14:30.
7. Interesanci przyjmowani są w godzinach urzędowania Starostwa wskazanych w ust.6
8. Osoby zatrudnione na stanowisku sprzątaczki, obowiązuje 8 godzinny czas pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 11:00 do 19:00.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy Starosta ustala indywidualnie dla każdego pracownika, proporcjonalnie do wielkości realizowanego etatu.
10. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
11. Pracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
12. Przepisów ust. 1, 10, 11 nie stosuje się:

1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu,
2) 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.

13. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy.
14. Pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy, nie powodująca zakłócenia obsługi interesantów.
15. 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).
16. 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 może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. W przypadku wykorzystania czasu wolnego pracownika, nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 20.

Praca w tzw. porze nocnej jest to praca w godzinach pomiędzy 22.00 – 6.00.

§ 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 wypoczynkowego.
3. Urlop wypoczynkowy nie obejmuje niedzieli, świąt i dni wolnych od pracy. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. Plan urlopów sporządza pracownik ds. kadr na podstawie informacji przekazanych od kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk, do 31 marca każdego roku, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Starostwa. Plan urlopów akceptuje Starosta.

5. Pracownik powinien wykorzystać urlop zgodnie z planem urlopów.
6. Bezpośredni przełożony odpowiada za wykorzystanie urlopów przez podległych pracowników oraz za niezakłóconą pracę wydziału.
7. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym (załącznik nr 8).
8. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.
9. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
   1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
   2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
   3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
   4) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
10. Pracownik powinien zgłosić chęć korzystania z urlopu „na żądanie" najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
11. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego w przypadkach i trybie przewidzianym w kodeksie pracy.

§ 26.

Pracodawca, na wniosek pracownicy lub ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego, 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 jak 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, świadka lub w charakterze strony postępowania,
      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 osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednia 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 lub 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. 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.
d) pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty
e) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze;
f) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
g) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;
h) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,
i) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
j) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej lub w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
k) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

2. Pracownik niepełnosprawny zaliczany do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
1) w wymiarze 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 badan 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 i publicznych,
2) podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego,
3) uczestniczeniem w uroczystościach w związku z przynależnością do określonych wspólnot wyznaniowych.

2. Sposób wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy określają odrębne, szczegółowe przepisy.

Rozdział 6
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 31.

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 wykonywana 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 pracowników na profilaktyczne badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne.

§ 32.

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 ppoż i innych spraw prowadzi uprawniona, wyznaczona przez pracodawcę osoba tj. specjalista BHP,
3. Szkolenia (instruktarze) na stanowiskach pracy prowadzi osoba uprawniona, wyznaczona przez Pracodawcę osoba, tj. bezpośredni 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.

§ 33.

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.

§ 34.

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

§ 35.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zgodnie z wykazem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 36.

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 bez zgody pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 37.

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
Wypłata wynagrodzeń

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

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.

§ 41.

Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości określonej w kodeksie pracy.

§ 42.

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27-go każdego miesiąca, a we wcześniejszym dniu za zgodą Starosty. Jeżeli dzień ustalony na wypłatę wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy luz 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 na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia 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 pracownika nie złożył pisemnego sprzeciwu co do odbioru wynagrodzenia przez małżonka).

§ 44.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
4) kary pieniężne przewidziane w art. 108,
5) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,
6) inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział 9
Nagrody i wyróżnienia

§ 45.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia 2. 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 wymagająca 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 podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 47.

1. O przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w 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 udzielanie pracownikom zwolnień od pracy reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 49.

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 samodzielnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
2) stawia się do pracy 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 otrzymanym 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 stosowana kara upomnienia lub kara nagany.

§ 50.

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, o których mowa w § 44 pkt. 1 – 3

§ 51.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 52.

1. Kary stosuje Starosta i zawiadamia o tym 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 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. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

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 maja zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 55.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r. czyli nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od daty podpisania zarządzenia i podania go do wiadomości pracownikom.

STAROSTA

Jacek Gross

.....

Pracodawca

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 25./2019
z dnia 15kwietnia 2019 r.

Nowy Dwór Gdański, dn. .....r.

.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres

O Ś W I A D C Z E N I E

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

.....
czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 25/2019
z dnia 15kwietnia 2019 r.

..... Nowy Dwór Gdański, dn. .....r.
imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

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.:
   - Regulaminem organizacyjnym,
   - Kodeksem etycznym,
   - Statutem powiatu,
   - Regulaminem wewnętrznym wydziału/samodzielnego stanowiska,
   - Regulaminem wynagradzania i regulaminem nagród,
   - Ustawą o pracownikach samorządowych,
   - Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
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 ..... .*
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. *

Oświadczam, że zostałem uprzedzony o konsekwencjach prawnych wynikających z art. 31 ust, 4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym o odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

.....
czytelny podpis pracownika

* niepotrzebna skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 25/2019
z dnia 15 kwietnia 2019 r.

IDENTYFIKATOR SŁUŻBOWY

STAROSTWO POWIATOWE
w Nowym Dworze Gdańskim

imię i nazwisko pracownika

stanowisko

wydział

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 25/2019
z dnia 15 kwietnia 2019 r.

..... Nowy Dwór Gdański, dn. .....r.
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

O Ś W I A D C Z E N I E

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 któregokolwiek z powyższych zakazów Pracodawca rozwiąże ze mną stosunek pracy bez wypowiedzenia, w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwoła z zajmowanego stanowiska.

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 25/2019
z dnia 15 kwietnia 2019 r.

.....
pieczątka jednostki organizacyjnej

KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Przyjęty do pracy dnia .....
3. Zajmowane stanowisko i wydział .....
   .....
4. Zakończenie stosunku pracy z dniem .....

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

Lp.	nazwa wydziału	data	pieczęć i podpis
1.	Wydział Organizacji i Promocji Inspektor ds. organizacyjno-administracyjnych		
2.	Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego		
3.	Kierownik wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony		
4.	Informatyk, Administrator Systemu Informatycznego		
5.	Przewodniczący Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej		
6.	Przewodniczący Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
7.	Inspektor Ochrony Danych		

Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 25/2019
z dnia 15kwietnia 2019 r.

Nowy Dwór Gdański, dnia .....

KWESTIONARIUSZ OCENY SZKOLENIA

Temat szkolenia: .....

.....

Termin i miejsce szkolenia: .....

Organizator i prowadzący szkolenie: .....

.....

Pracownik uczestniczący w szkoleniu: .....

Lp.		skala oceny		
		źle	dobrze	bardzo dobrze
1.	Spełnienie oczekiwań szkolenia	1	2	3
2.	Zastosowanie zdobytej wiedzy na zajmowanym stanowisku	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
6.	Inne uwagi:			

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 7
do Regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 25/2019
z dnia 15 kwietnia 2019 r.

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 wykonywanie 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 wykonaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych jak wyżej, 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* / bezpośrednio po zakończeniu urlopu wypoczynkowego*.

.....
podpis pracownika

Akceptuję

.....
Starosta

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
do Regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 25/2019
z dnia 15kwietnia 2019 r.

Nowy Dwór Gdański, dnia .....

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

WNIOSEK URLOPOWY
należny za rok .....

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego* , urlopu okolicznościowego* , urlopu „na żądanie", urlopu szkoleniowego*

od dnia ..... do dnia ..... tj. ..... dni.
zastępstwo pełnić będzie .....

.....
podpis osoby zastępującej

.....
podpis wnioskodawcy

przysługuje ..... dni
wykorzystano ..... dni
pozostało do wykorzystania ..... dni

.....
podpis pracownika ds. kadr

.....
Kierownik wydziału
(podpis i pieczątka)

Akceptuję

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

Załącznik nr 9
do Regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 25/2019
z dnia 15 kwietnia 2019 r.

Nowy Dwór Gdański, dnia .....

.....
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. ..... tj. ..... godzin

2. w dniach ..... .

.....
podpis wnioskodawcy

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

.....
podpis pracownika ds. kadr

.....
Kierownik wydziału
(podpis i pieczątka)

Akceptuję

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