

Zarządzenie Nr 58/2010
Starosty Nowodworskiego
z dnia 18 listopada 2010 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego
w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)

zarządzam,

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2009 Starosty Nowodworskiego z dnia 10 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podania do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.



STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

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

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.

§ 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

Ilekróć 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 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. Sikorskiego 23.

§ 5

1. Pracodawcą starosty jest starostwo powiatowe.
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 w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec wicestarosty, skarbnika powiatu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych wykonuje starosta.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 6

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) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe i socjalne potrzeby pracowników,
- 7) przeciwdziałać mobbingowi,
- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 9) wydawać potrzebne pracownikom materiały pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracowników

§ 7

1. Obowiązki pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie przepisów prawa,
 - b) przestrzeganie regulaminu pracy, zarządzeń Starosty,
 - c) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
 - d) przestrzegania postanowień kodeksu etycznego,
 - e) wykonywanie zadań z urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- f) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- g) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- h) noszenia w miejscu widocznym identyfikatora służbowego według wzoru:

herb Starostwa	STAROSTWO POWIATOWE <u>W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM</u>
imię i nazwisko pracownika	
stanowisko	

- i) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,
- j) 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.
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 § 2 i 3 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 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 10

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających jest zabronione.
2. Na teren urzędu nie wolno wnosić alkoholu lub innych środków odurzających.

§ 11

1. Zobowiązuje się pracowników do:
 - a) nie opuszczania stałego miejsca pracy w godzinach pracy bez uzyskania zgody przełożonych i wpisania się do książki ewidencji nieobecności (służbowo lub prywatnie) – godziny i dokładnego miejsca oraz celu wyjścia. Należy również odnotować godzinę powrotu. Wyjścia prywatne muszą być odpracowane.

- b) nie dokonywania samowolnego demontażu urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

§ 12

Klucze od pokoi biurowych przechowywane są na portierni.

1. Przed rozpoczęciem pracy klucze od pomieszczeń pracy pobierają pracownicy z portierni.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia, wyłączając oświetlenie i inne urządzenia elektryczne oraz pozamykać okna.
3. Po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć, a klucze przekazać na portiernię.

§ 13

Pracowników obowiązuje zakaz korzystania z handlu obwoźnego na terenie urzędu.

§ 14

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.

§ 15

Na terenie urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 16

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

§ 17

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z urzędem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział 4

Czas pracy

§ 18

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

§ 19

1. Podstawowy system czasu pracy z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz sprzątaczek.
2. Równoważny system czasu pracy z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach dozoru oraz konserwatora – praca zmianowa według grafiku.

§ 20

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. 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.
5. Pracowników na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych obowiązuje 8 godzinny dzień pracy:
 - a) w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach od 7³⁰ - 15³⁰
 - b) w środy w godzinach od 8⁰⁰ - 16⁰⁰
6. Sprzątaczkę obowiązuje czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 12⁰⁰ - 20⁰⁰
7. Konserwatora-dozorcę obowiązuje czas pracy:
 - przy pełnieniu zadań konserwatora
 - * poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach od 7³⁰ - 15³⁰
 - * środy w godzinach od 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - przy pełnieniu zadań dozorcę – praca zmianowa według grafiku.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają *indywidualne umowy o pracę*.
9. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
10. W uzasadnionych przypadkach na wniosek osoby zainteresowanej, pracodawca może ustalić indywidualny czas pracy, nie dłuższy niż do końca danego roku kalendarzowego.
11. Pracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
12. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 9 obowiązuje od dnia następnego, po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
13. Przepisów ust. 1, 9, 11 i 12 nie stosuje się:
 - a) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi zgodę.
14. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczony do czasu pracy.
15. Pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy, nie powodująca zakłócenia obsługi interesantów.
16. W sytuacjach szczególnych, jeśli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 21

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

§ 22

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 23

1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu, 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 urzędu prowadzi stanowisko ds. kadr.
3. O wyrażonej zgodzie na pozostawanie pracownika na terenie urzędu poza regulaminowym czasem pracy, stanowisko ds. kadr zawiadamia pracowników dozoru Starostwa oraz Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Pracownicy dozoru obiektu zobowiązani są do codziennego przeglądu miejsc w urzędzie w celu sprawdzania realizacji obowiązku przebywania osób poza obowiązującym czasem pracy i wyegzekwowaniu tego obowiązku.
5. Zabrania się wpuszczania na teren urzędu osób nieuprawnionych poza urzędowym czasem pracy oraz udostępnianie im kluczy i innych przedmiotów i pomieszczeń.

§ 24

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

§ 25

Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce pracy lub zamieszkania, wystawia się delegację służbową określającą miejsce pobytu, cel delegacji, jej termin oraz środek lokomocji.

Rozdział 5

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 26

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, jedynie w wyjątkowych sytuacjach na wniosek pracownika może być udzielony poza planem.
6. Pomimo planów urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według poniższego wzoru:

..... imię i nazwisko	Nowy Dwór Gd., dnia
..... stanowisko	
WNIOSEK O URLOP	
Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego/okolicznościowego/szkoleniowego/na żądanie	
od dnia 20..... r. do dnia20..... r. tj. godzin	
zastępstwo pełnić będzie Pan/Pani	
..... podpis osoby zastępującej podpis wnioskującego
przysługuje dni (..... godzin) wykorzystał dni (..... godzin) pozostało do wykorzystania dni (..... godzin)	
..... podpis pracownika ds. kadr	
udzielam dni (..... godzin) urlopu wypoczynkowego	
..... Kierownik wydziału (podpis i pieczętka) Starosta (podpis i pieczętka)

7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
8. Część urlopu w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych, albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
10. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się z dniem 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 27

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

§ 28

Ojcu dziecka, które w dniu składania wniosku nie ukończyło 12 miesiąca życia przysługuje w latach 2010 – 2011 urlop ojcowski w wymiarze 1 tygodnia (7 dni kalendarzowych). Urlop ojcowski udziela się na wniosek pracownika.

§ 29

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

§ 30

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,
 - f) w celu przeprowadzenia okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
 - g) w celu udziału w posiedzeniu komisji bhp w charakterze członka tej komisji,
 - h) w związku z wychowaniem dziecka do lat 14 w wymiarze 2 dni roboczych w ciągu roku,
 - i) w celu oddania krwi w czasie oznaczonym przez stację krwiodawstwa oraz w celu przeprowadzenia zleconych przez tę stację okresowych badań lekarskich.

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:
- a) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem art. 10 ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
 - b) 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.

§ 31

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 religijnych,

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

§ 32

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 33

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

§ 34

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 35

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. Przyjęcie do wiadomości Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Oświadczenie pracownika o wstępnym przeszkoleniu, o którym mowa w ust. 1 zaopatrzone w datę i podpis pracownika umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 36

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.

§ 37

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 określają przepisy wewnętrzne w formie Zarządzenia Starosty.

Rozdział 7

Ochrona pracy kobiet

§ 38

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zgodnie z wykazem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

§ 39

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno, bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

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 do 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej krócej, niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy, niż 4 godziny, a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie w wysokości określonej w ust. 1.

Rozdział 8

Wyplata wynagrodzeń

§ 41

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

§ 42

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminy wewnętrzne wprowadzone Zarządzeniem Starosty.

§ 43

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia, corocznie ustalonego i ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

3. Za pracę w porze nocnej, o której mowa w § 21, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu.

§ 44

1. Wynagrodzenie w wysokości ustalonej w indywidualnej decyzji płacowej pracownika płatne jest co miesiąc z dołu w dniach: 27-go na konta w bankach innych niż obsługujący powiat, 28-go na konta w banku obsługującym powiat, 29-go gotówka w kasie, w każdym innym dniu za zgodą Starosty. Jeżeli wyżej wymienione dni są dniami wolnymi od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach określonych w ust. 1 po uprzednim przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 45

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 Powiatowego w dniach jak w § 44.
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.

§ 46

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 art. 108 Kodeksu pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgody.

Rozdział 9

Wyróżnienia

§ 47

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - b) gratyfikacja pieniężna,
 - c) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzje o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

Rozdział 10

Dyscyplina pracy

§ 48

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 8 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.

§ 49

1. O niemożności 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 zakład pracy (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:
 - a) niezdolnością do pracy związaną z chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 50

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 z dnia 15 maja 1996 roku (Dz. U. Nr 60 poz. 281 z późn. zm.)

§ 51

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5) wykonuje zadania 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) instalowanie innego oprogramowania komputerowego niż przekazanego przez pracodawcę,
 - 9) naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o informacjach niejawnych,
 - 10) naruszenie przepisów o informacji publicznej i ochronie danych osobowych,
- mogą być stosowane kary:
- a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 52

Określa się ciężkie naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych:

1. Pozostawanie w pracy poza urzędowymi godzinami pracy (bez zgody przełożonych).
2. Spożywanie alkoholu, środków odurzających, narkotyków lub wyrobów tytoniowych.
3. Naruszenie tajemnic ustawowo chronionych.
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. Nie dostarczenie 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.

§ 53

Nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być stosowana także kara pieniężna.

§ 54

Kara pieniężna jest za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy. 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 55

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 56

1. Kary stosuje Starosta Nowodworski 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 dnia 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

§ 57

Starosta Nowodworski, Wicestarosta lub inny, upoważniony pracownik, przyjmuje pracowników w godzinach pracy Starostwa w sprawach skarg i wniosków.

§ 58

1. Regulamin wchodzi w życie w dwa tygodnie od daty podpisania zarządzenia w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim Regulaminu Pracy i podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem stanowiska ds. kadr oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń.