

## Zarządzenie Nr 17/2003

Starosty Powiatu Nowodworskiego  
z dnia 17 lipca 2003 roku

**w sprawie: ustalenia regulaminu pracy Starostwa Powiatowego  
w Nowym Dworze Gdańskim.**

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy ( t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)  
ustala się co następuje:

### § 1

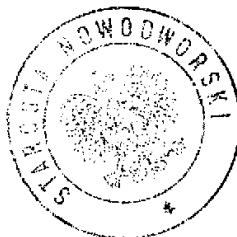
Ustala się Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim  
stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie Starosty Nowodworskiego Nr 4/99 z dnia 01 marca 1999 roku  
w sprawie: ustalenia regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania ~~do~~ wiadomości  
pracowników.



STAROSTA  
*Mirolaw Molski*  
mgr inż. Mirosław Molski

## REGULAMIN PRACY

### STAROSTWA POWIATU NOWODWORSKIEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

#### I. Przepisy wstępne

##### § 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### § 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

##### § 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje włączone do akt osobowych.
2. Obowiązek zapoznania pracownika z treścią niniejszego regulaminu spoczywa na stanowisku d/s kadrowych.

##### § 4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Nowodworskiego w Nowym Dworze Gdańskim
2. **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatu Nowodworskiego, w Nowym Dworze Gdańskim
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.

## **II. Obowiązki pracowników**

### **§ 5**

**1. Obowiązki pracowników będących pracownikami samorządowymi reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz.124, z późniejszymi zmianami) oraz przepisy Kodeksu Pracy.**

4. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
1. przestrzeganie prawa,
  2. wykonywanie zadań z urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  3. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  4. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

### **§ 6**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie urzędu w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren urzędu nie wolno wносить alkoholu.

### **§ 7**

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 – godziny i dokładnego miejsca oraz celu wyjścia”. Należy również odnotować godzinę powrotu.
  - b) nie dokonywania samowolnego demontażu urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

### **§ 8**

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

### **§ 9**

Pracowników obowiązuje zakaz korzystania z zakazanego handlu obwoźnego na terenie urzędu.

### **§ 10**

Na terenie urzędu wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1. na konferencjach i naradach,
2. w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych – z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia – odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

## § 11

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

## III. Czas pracy

### § 12

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

### § 13

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.
2. Wszystkie soboty są dniami wolnymi ustawowo od pracy.
3. Obowiązuje 8 godzinny dzień pracy:
  - w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
  - w środy w godzinach od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają *indywidualne umowy o pracę*.
5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego, lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby zainteresowanej, pracodawca może ustalić indywidualny czas pracy.
7. Indywidualny czas pracy ustala się na czas określony, nie dłuższy, niż do końca danego roku kalendarzowego.
8. Pracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
9. wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 5 obowiązuje do dnia następnego, po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
10. Przepisów ust. 1,5,8 i 9 nie stosuje się:
  - 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 na to zgodę.
11. Pracownik niepełnosprawny ma prawo przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą, lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczony do czasu pracy.

### § 14

Praca w tzw. *porze nocnej*, jest to praca w godzinach pomiędzy 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>.

### § 15

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

## § 16

1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego i akceptacji Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu.
2. Dokumentację pracowników upoważnionych do pozostawania po godzinach pracy na terenie urzędu prowadzi stanowisko do spraw kadrowych.
3. O wyrażonej zgodzie na pozostawanie pracownika na terenie urzędu poza regulaminowym czasie pracy stanowisko ds. kadr zawiadamia pracowników dozoru starostwa oraz inspektora ds. zamówień publicznych i gospodarki obiektem Starostwa i inspektora ds. organizacyjno-administracyjnych.
4. Pracownicy dozoru obiektu zobowiązani są do codziennego przeglądu miejsc pracy 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 czasie pracy oraz udostępnianie im kluczy i innych przedmiotów i pomieszczeń.

## § 17

1. Przyjście do pracy, pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
3. w czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

## § 18

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

## IV. Obowiązki pracodawcy

### § 19

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracownika podejmującego prace z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować prace 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 kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe i socjalne potrzeby pracowników,
7. wydawać potrzebne pracownikom materiały pracy,
8. prowadzić dokumentacje w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

## V. Urlopy i zwolnienia od pracy

### § 20

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być przydzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych, albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

### § 21

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się **urlopu bezpłatnego** pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
4. skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,
5. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
6. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

### § 22

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, pracodawca jest obowiązany **zwolnić pracowników od pracy:**

I. **z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:**

- w celu wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji lub w charakterze strony lub świadka 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. na zlecenie pracownicy badania lekarskie w związku z ciążą,
  - 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 wychowywaniem 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.

## II. 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.
4. 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 (Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późniejszymi zmianami),
  - 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.

## § 23

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.

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

## § 24

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 prac, o których mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## **VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### § 25

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

### § 26

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.

### § 27

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 regulaminu ochrony przeciwpożarowej 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.

## **VII. Ochrona pracy kobiet**

### § 28

1. **Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.**



- Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 14 lat nie wolno, bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## § 29

### Wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
  - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto nad wykonaniem pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min. Uwaga: kJ = 0,24 kcal,
  - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów
    - 15 kg – przy pracy stałej,
    - 25 kg – przy pracy dorywczej.

Uwaga: przy ręcznym przeniesieniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem, nie powinien przekraczać ustalonej normy dla pracy stałej i dorywczej.
- c) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
  - 10 - kg przy pracy stałej,
  - 20 - przy pracy dorywczej
- d) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
  - wszystkie prace, przy których największe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - prace wymienione w ust. 2 i 3 jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
  - prace w pozycji wymuszonej,
  - prace w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
2. prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych:
  - a) kobietom w ciąży:
    - prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniu przekraczającym wartości dla strefy bezpiecznej,
    - prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie ¼ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego określonych w przepisach w sprawie najwyższych czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
    - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
    - prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
    - kobietom w okresie karmienia – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego,
3. prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości:
  - a) kobietom w ciąży:
    - prace na wysokościach – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenia przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
4. prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi
  - a) kobietom w ciąży i okresie karmienia:

- prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii,
- Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
1. zatrudnioną przy pracy zagrażającej jej zdrowiu,
  2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy (stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim).

### § 30

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.

## VIII. Wyplata wynagrodzeń

### § 31

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

### § 32

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają przepisy o **wynagradzaniu pracowników samorządowych**.

### § 33

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego, ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
  - a) wynagrodzenia i dodatku za prace w godzinach nadliczbowych,
  - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
3. Za pracę w porze nocnej, o której mowa w § 13, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu.

### § 34

1. Wynagrodzenie w wysokości ustalonej w indywidualnej decyzji płacowej pracownika, płatne jest co miesiąc z dołu, w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wyplata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca po uprzednim przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.

Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

### § 35

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika.
2. W przypadku, gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia (z powodu przemijającej przeszkody), wypłatę może odebrać:
  - Osoba przez niego upoważniona na piśmie,
  - Współmałżonek pracownika (gdy pracownik nie złożył pisemnego sprzeciwu co do odbioru wynagrodzenia przez małżonka).
3. Wynagrodzenie, na wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
4. Wynagrodzenie i dodatki za prace w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później, niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

### § 36

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych, niż świadczenia alimentacyjne,
- c. kary pieniężne przewidziane art. 108 Kodeksu pracy,
- d. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## IX. Wyróżnienia

### § 37

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

## X. Dyscyplina pracy

### § 38

**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,

- 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.

### § 39

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 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.

### § 40

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 usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy reguluje rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996 roku (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

### § 41

**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. nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- a. kara upomnienia,
- b. kara nagany.

## § 42

Określa się ciężkie naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych:

- 1) pozostawanie w pracy poza urzędowymi godzinami pracy,
- 2) spożywanie alkoholu i wyrobów tytoniowych,
- 3) naruszenie tajemnic ustawowo chronionych,
- 4) naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) brak złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 6) popełnienie nadużycia w zakresie korzystania ze świadczeń ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,
- 7) ignorowanie poleceń służbowych,
- 8) systematyczne spóźnianie się do pracy.
- 9) nie dostarczenie w terminie zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku.

## § 43

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.

## § 44

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.

## § 45

1. Kara nie może być stosowana po upływie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu przez pracownika.

## § 46

1. Kary stosuje Starosta Powiatu Nowodworskiego 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 sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

## § 47

W stosunku do pracowników, zatrudnionych na podstawie mianowania, odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną regulują odrębne przepisy.

## XI. Przepisy końcowe

### § 48

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik przez niego wyznaczony.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w czasie nieobecności podległego pracownika, wyznacza na ten okres innego pracownika, lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki.

### § 49

1. Starosta Powiatu Nowodworskiego, Wice-starosta lub inny, upoważniony pracownik, przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń.

### § 50

1. Regulamin wchodzi w życie w 2 tygodnie od daty podpisania zarządzenia w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatu Nowodworskiego *Regulaminu Pracy* i podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem stanowiska ds. kadrowych oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń.