

## **ZARZĄDZENIE NR 35/2023**

### **Starosty Nowodworskiego z dnia 22 czerwca 2023 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 2022 r. poz. 1510 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 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

#### **zarządzam, co następuje:**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Regulaminem.

#### **§ 3**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości wszystkich pracowników poprzez opublikowanie go w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański.

#### **§ 4**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu stanowiącego Załącznik do niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 25/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 15 kwietnia 2019 roku z późn. zm. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

#### **§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

#### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. STAROSTY  
(-)  
mgr inż. Barbara Ogrodowska  
Wicestarosta

## UZASADNIENIE

W związku ze zmieniającymi się przepisami prawa, 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.

Z up. STAROSTY  
(-)  
mgr inż. Barbara Ogrodowska  
Wicestarosta

## **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, 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, w formie papierowej lub elektronicznej, nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, obowiązującym dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy, przysługujących przerwach w pracy, przysługującym dobowym i tygodniowym odpoczynku, zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią, zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy, innymi niż wymienione w umowie o pracę składnikach wynagrodzenia oraz świadczeń pieniężnych lub rzeczowych, wymiarze przysługującego płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego, obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, prawie pracownika do szkoleń, układzie zbiorowym lub innym porozumieniu zbiorowym.

3. Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia, o których mowa w ust. 2 może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.

4. Obowiązek zapoznania pracownika z treścią niniejszego regulaminu spoczywa na stanowisku ds. kadr.

5. Pracodawca nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dopuszczenia pracownika do pracy informuje pracownika o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego oraz instytucji finansowej, do której odprowadzane są wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK).

#### **§ 4**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nowodworski z siedzibą w Nowym Dworze Gdańskim.
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego lub osobę do tego upoważnioną.
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy.
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim z siedzibą w Nowym Dworze Gdańskim.
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego.
- 7) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Nowodworskiego.
- 8) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.

- 9) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
- 10) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- 11) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko lub zespół w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

## **§ 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 (Wzór oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z regulaminem stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu),
  - 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.

### **§ 7**

Pracodawca informuje pracowników w formie ustnej lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 o:

- 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) możliwości awansu,
- 3) wolnych stanowiskach pracy.

## **Rozdział 3 Prawa i obowiązki pracownika**

### **§ 8**

1. Obowiązki pracowników samorządowych regulują: ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy.
2. W dniu rozpoczęcia pracy każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z przepisami normującymi działalność Starostwa, których treść jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,

tj.: regulaminem organizacyjnym, statutem powiatu, regulaminem wynagradzania, regulaminem wewnętrznym komórki organizacyjnej Starostwa, w której został zatrudniony, 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, instrukcją dotyczącą zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku, procedurą zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz złożyć oświadczenie, że zapoznał się z tymi aktami prawnymi (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie regulaminów 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 wnoszenie 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 (wzór identyfikatora stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu),
- 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach za zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,
- 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

## **§ 9**

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 (wzór oświadczenia o nie wykonywaniu zajęć pozostających w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

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.

## **§ 10**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

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 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny).

### **§ 11**

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.

### **§ 12**

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 lub modernizacji urządzeń np. komputera, drukarki, kserokopiarki oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

### **§ 13**

Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zapisów odrębnego Zarządzenia Starosty dotyczącego postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa, a także odrębnego Zarządzenia Starosty dotyczącego ochrony danych osobowych.

### **§ 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 Starosty.

### **§ 15**

Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną Starostwu za mienie mu powierzone regulują przepisy Kodeksu pracy.

### **§ 16**

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 (wzór karty stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).

### **§ 17**

Pracownik uczestniczący w szkoleniu podnoszącym umiejętności i kwalifikacje zawodowe zobowiązany jest do wypełnienia kwestionariusza oceny szkolenia (wzór kwestionariusza stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu).

## **Rozdział 4 Czas pracy**

### **§ 18**

Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

### **§ 19**

Obowiązującym okresem rozliczeniowym czasu pracy jest trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

### **§ 20**

1. W Starostwie obowiązuje równoważny system czasu pracy: do 12 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy oraz podstawowy system czasu pracy: 8 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 innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
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. Stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu (Wydział Infrastruktury ul. Tczewska 4 w Nowym Dworze Gdańskim) obowiązuje 8 godzinny czas pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00.
8. Osoby zatrudnione na stanowisku:
  - 1) sprzątaczkę, obowiązuje 8 godzinny czas pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 11:00 do 19:00,
  - 2) konserwatora, obowiązuje 8 godzinny czas pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00,
  - 3) kierowcę oraz robotnika (Wydział Infrastruktury ul. Tczewska 4 w Nowym Dworze Gdańskim), obowiązuje 8 godzinny czas pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00,
  - 4) robotnika (obsługa przystani) w okresie od 1 maja do 31 października obowiązuje 12 godzinny czas pracy od godziny 8.00 do 20.00, w pozostałym okresie:
    - a) w poniedziałki, wtorki, czwartki w godzinach od 7:30 do 15:30,
    - b) w środy w godzinach od 7:30 do 16:30,
    - c) w piątki w godzinach od 7:30 do 14:30.
9. Interesanci przyjmowani są w godzinach urzędowania Starostwa wskazanych w ust. 6.
10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy Starosta ustala indywidualnie dla każdego pracownika, proporcjonalnie do wielkości realizowanego etatu.
11. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
12. Pracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
13. Przepisów ust. 1, ust. 11 i ust. 12 niniejszego artykułu nie stosuje się 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.
14. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 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 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 ww. czasie pracownik wykonuje po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego oraz Starostę lub osobę przez niego upoważnioną odpowiedniej karty, której wzory zostały określone w Załączniku nr 7, Załączniku nr 12 lub Załączniku nr 13 do niniejszego regulaminu.
17. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny 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.

## § 21

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

2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 2.00 w tym dniu, a godziną 2.00 w następnym dniu.

## **§ 22**

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.

## **§ 23**

1. Przebywanie pracowników na terenie Starostwa 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 pozostawiania 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.

## **§ 24**

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.

## **§ 25**

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**

## **§ 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 wypoczynkowego.
3. Urlop wypoczynkowy nie obejmuje niedziel, świąt i dni wolnych od pracy. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Plan urlopów sporządza pracownik ds. kadr na podstawie informacji przekazanych od komórek organizacyjnych, 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 (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu).
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 w ramach pasywnej rezerwy, pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo pełnienia służby w aktywnej rezerwie, 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”, o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> kodeksu pracy najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

11. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego w przypadkach i trybie przewidzianym w Kodeksie pracy.

### § 27

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Zasady przyznawania urlopu opiekuńczego określa Kodeks pracy. (wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu).

### § 28

Pracodawca, na wniosek pracownicy, ojca wychowującego dziecko lub pracownika - innego członka najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 175<sup>1</sup> pkt 3) kodeksu pracy, który korzysta z urlopu macierzyńskiego, obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak również zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

### § 29

1. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik - ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

- 1) do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo,
- 2) do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

2. Urlop ojcowski udzielany jest na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – ojca, w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

3. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.

### § 30

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

### § 31

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 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, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy.

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 lub 16 godzin roboczych w ciągu roku (wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem do lat 14 stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu),

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.

i) z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika w wymiarze 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Zasady zwolnienia określa Kodeks pracy. (wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej stanowi Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu).

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 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.

## § 32

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**

#### **§ 33**

1. Pracodawca jest zobowiązany:

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

#### **§ 34**

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 tj. bezpośredni przełożony.
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.

#### **§ 35**

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.

#### **§ 36**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, środki do utrzymania higieny osobistej, zapewnić ich pranie, konserwację i naprawę oraz zaopatrzyć pracowników w napoje i posiłki profilaktyczne.
2. Szczegółowe zasady i normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków do utrzymania higieny osobistej oraz zasad ich prania, konserwacji i naprawy, a także zaopatrzenia pracowników w napoje i posiłki profilaktyczne określa odrębne Zarządzenie Starosty.

## **Rozdział 7**

### **Ochrona pracy kobiet**

#### **§ 37**

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.

### **§ 38**

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.

### **§ 39**

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**

### **§ 40**

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

### **§ 41**

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

### **§ 42**

Wysokość wynagrodzenia pracownika za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 43**

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

### **§ 44**

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 lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1, po uprzednim przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu jego dokumentacji płacowej.

### **§ 45**

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 formie wypłaty gotówkowej we wskazanym banku obsługującym Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim.

### **§ 46**

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 kodeksu pracy,

- 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**

### **§ 47**

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej Pracownikom mogą być przyznawane nagrody.
2. Zasady ich przyznawania regulowane są odrębnym Zarządzeniem Starosty.

## **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 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.

### **§ 49**

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. 3 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.

### **§ 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 udzielanie pracownikom zwolnień od pracy reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

### **§ 51**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku 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 otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
  - 5) wykonuje zadania służbowe w sposób niedbały, przewlekły i nieskuteczny,
  - 6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 7) wykorzystuje sprzęt komputerowy do spraw nie związanych z realizacją obowiązków służbowych,
  - 8) instaluje inne oprogramowanie komputerowe niż przekazane przez pracodawcę,
  - 9) narusza przepisy o ochronie informacji niejawnych,
  - 10) narusza przepisy o tajemnicy ustawowo chronionej i ochronie danych osobowych,
- może zostać zastosowana kara upomnienia lub kara nagany.

## **§ 52**

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 środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy może również być stosowana kara pieniężna.
2. Kara pieniężna 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 przysługującego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 46 pkt. 1 – 3.

## **§ 53**

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.

## **§ 54**

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 kalendarzowych od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni kalendarzowych 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 Monitoring Wizyjny**

### **§ 55**

1. Monitoring jest prowadzony na podstawie art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy, art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt. c i e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

2. Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański.

#### **§ 56**

1. Monitoring obejmuje: wejście do budynku, ciągi komunikacyjne w budynku, teren bezpośrednio przyległy do budynku w lokalizacji Starostwa (parking, droga, chodnik).
2. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń sanitarnych, miejsc pracy pracowników Starostwa.
3. Monitorowane części budynku Starostwa zawierają oznaczenie „obiekt monitorowany”.
4. Monitoring polega na podglądzie obrazu i rejestracji obrazu za pomocą kamer (monitoring wizyjny) i jest prowadzony w celu zapewnienia i zwiększenia bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających na terenie obiektu i jego bezpośrednim sąsiedztwie, zapewnienie i zwiększenia ochrony mienia Starostwa, w tym ochrony przeciwpożarowej, a także ustalania ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.), ograniczania dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych oraz zwiększenia bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych.
5. Administrator przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

#### **§ 57**

1. Dostęp do materiałów z monitoringu ma informatyk, który jest operatorem monitoringu Starostwa, upoważnieni pracownicy Starostwa oraz inne podmioty zewnętrzne, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
2. Nagrania mogą być udostępnione także podmiotom, których uprawnienia wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (m.in. policja, prokuratura, sądy), w przypadku zdarzenia zagrażającemu bezpieczeństwu i zdrowiu lub mieniu.

#### **§ 58**

1. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez okres nie przekraczający 3 miesięcy lub dłużej – do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie prawa.
2. Niszczenie nagrań odbywa się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie – tj. poprzez kasowanie zapisu lub nadpisywanie.

### **Rozdział 11 Przepisy końcowe**

#### **§ 59**

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

#### **§ 60**

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

#### **§ 61**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania go do wiadomości pracownikom.

Z up. STAROSTY

(-)

mgr inż. Barbara Ogrodowska

Wicestarosta

.....  
Pracodawca

Załącznik nr 1  
do Regulaminu pracy wprowadzonego  
Zarządzeniem nr 35/2023  
z dnia 22 czerwca 2023 r.

.....  
imię i nazwisko

Nowy Dwór Gdański, dn. ....r.

.....  
.....  
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

.....  
imię i nazwisko pracownika

Nowy Dwór Gdański, dn. ....r.

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z zatrudnieniem mnie od dnia ..... w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim na stanowisku ..... w .....(nazwa komórki organizacyjnej), 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 komórki organizacyjnej,
  - Regulaminem wynagradzania,
  - Ustawą o pracownikach samorządowych,
  - Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - Polityką Ochrony Danych Osobowych,
  - Instrukcją dot. zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku,
  - Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
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/ci gospodarczą/ej na własny rachunek, wspólnie z innymi osobami, w ramach spółki lub spółdzielni w zakresie .....\*
4. Pobieram / nie pobieram rentę/renty lub emeryturę/emerytury. \*
5. Posiadam / nie posiadam orzeczenie/orzeczenia 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

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3  
do Regulaminu pracy wprowadzonego  
Zarządzeniem nr 35/2023  
z dnia 22 czerwca 2023 r.

## **IDENTYFIKATOR SŁUŻBOWY**

	<b>STAROSTWO POWIATOWE</b> w Nowym Dworze Gdańskim
herb	imię i nazwisko pracownika
	stanowisko
	komórka organizacyjna

.....  
imię i nazwisko

Nowy Dwór Gdański, dn. ....r.

.....  
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.

.....  
czytelny podpis pracownika

pieczęć jednostki

### KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Przyjęty do pracy dnia .....
3. Zajmowane stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej  
.....  
.....
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 (w zakresie pieczętek)		
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 35/2023  
z dnia 22 czerwca 2023 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

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 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 i pieczętka bezpośredniego przełożonego

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 lub osoba upoważniona  
(podpis i pieczętka)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8  
do Regulaminu pracy wprowadzonego  
Zarządzeniem nr 35/2023  
z dnia 22 czerwca 2023 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 pieczęć)

Akceptuję

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

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 i pieczęć pracownika ds. kadr)

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

Akceptuję

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

Nowy Dwór Gdański, dnia .....

.....  
oznaczenie pracownika

.....  
oznaczenie pracodawcy

### Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

Na podstawie art. 173<sup>1</sup> Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi w ..... roku urlopu opiekuńczego w wymiarze ..... dni/dnia\* w terminie ..... Oświadczam, że:

1) Chcę skorzystać z urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.....

(imię i nazwisko osoby wymagającej opieki/wsparcia).

2) Osoba wskazana w pkt 1 wniosku pozostaje ze mną:

w stosunku pokrewieństwa\*\*.....(stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą)

nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i zamieszkuje pod adresem:

..... (adres zamieszkania).

3) Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie wskazanej w pkt 1 wniosku jest:

.....  
.....  
.....

(przyczyna konieczności zapewnienia opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych)

.....  
(podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić

\*\*do członków rodziny w rozumieniu art. 173<sup>1</sup> K.p. zalicza się syna, córkę, matkę, ojca i małżonka

zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 11  
do Regulaminu pracy wprowadzonego  
Zarządzeniem nr 35/2023  
z dnia 22 czerwca 2023 r.

Nowy Dwór Gdański, dnia .....

.....  
oznaczenie pracownika

.....  
oznaczenie pracodawcy

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych  
sprawach rodzinnych**

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach  
rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem:

- w dniu ....., od godz. .... do godz. ...., tj. ....godz.;
- od ..... do ..... tj. .... dzień/dni.

.....  
(podpis pracownika)

zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 12  
do Regulaminu pracy wprowadzonego  
Zarządzeniem nr 35/2023  
z dnia 22 czerwca 2023 r.

Nowy Dwór Gdański, dnia .....

### **Praca w niedzielę i święta**

1. Na podstawie art.151 § 1 w zw. z art.151<sup>10</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zlecam:  
Pani/Panu.....  
pracę w niedzielę/święto tj. w dniu .....  
od godz. ....do godz. ....  
polegającą na:.....

2. Zgodnie z art. 151<sup>11</sup> Kodeksu pracy za pracę w niedzielę przysługuje Pani/Panu dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po niedzieli w której praca była wykonywana, natomiast w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego .

.....  
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

W zamian za pracę w niedzielę/ święto w dniu ..... w godz. od..... do .....  
proszę o udzielenie mi dnia wolnego w dniu.....

.....  
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
podpis pracownika

Akceptuję

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

Załącznik nr 13  
do Regulaminu pracy wprowadzonego  
Zarządzeniem nr 35/2023  
z dnia 22 czerwca 2023 r.

Nowy Dwór Gdański, dnia .....

### **Praca w dniu wolnym od pracy**

1. Na podstawie art.151 § 1 w zw. z art. 151<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zlecam Pani/Panu..... pracę w dniu wolnym od pracy tj. w dniu..... od godz. .... do godz. .... polegającą na:.....

2. Na podstawie art. 151<sup>3</sup> Kodeksu Pracy za pracę w dniu wolny od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przysługuje Pani/Panu inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

.....

bezpośredni przełożony

W zamian za pracę w dniu ..... w godz. od..... do .....proszę o udzielenie mi dnia wolnego w dniu..... .

.....

podpis pracownika

.....

bezpośredni przełożony

(podpis i pieczętka)

Akceptacja

.....

Starosta lub osoba upoważniona

(podpis i pieczętka)