

## **Tryb pracy Urzędu**

### **§ 1.**

#### **Czas pracy Urzędu**

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo i nie więcej jak 8 godzin na dobę.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
3. Za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego pracownikowi przysługuje wolny czas w innym terminie.
4. W sprawach zatrudnienia poza normalnymi godzinami pracy Urzędu mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

### **§ 2.**

#### **Obsługa interesantów**

1. Sekretarz Gminy zapewnia należytą informację, ze wskazaniem stanowisk pracy i ich siedzib (oznaczenie budynków, numery pokoi, tygodniowym rozkładem czasu pracy Urzędu i godzinami przyjęć interesantów).
2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczny: jego numer, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe.
3. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy.
4. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom w ramach przepisów KPA.
5. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielanie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien o tym poinformować zgłaszającego się i skierować go (a w miarę możliwości zaprowadzić) do właściwej osoby.
7. Interesanci mogą uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie.

8. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osobą żądającą informacji jest strona postępowania.
9. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 16.00 do 17.00.
10. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określają przepisy KPA i stosownego rozporządzenia.
11. Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.

### § 3.

#### **Obowiązki pracownika**

1. Obowiązki i prawa pracowników Urzędu Gminy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy jak również KPA.
2. Pracownik nie może żądać zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych z urzędu bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanych dokumentów tj. rejestrów, ewidencji lub innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesów państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
  - przestrzeganie prawa,
  - wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego (jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach),
  - pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
  - pracownik samorządowy podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym,

- nie wykonywanie zajęć, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- składanie na żądanie kierownika urzędu oświadczenia o stanie majątkowym,
- pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- nie zabieranie bądź wynoszenie, bez uprzedniego uzyskania zgody Wójta jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń biurowych.

### **Obowiązki zakładu pracy**

1. Wynagradzanie pracowników stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
2. Przyznawanie przysługującego dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych oraz jednorazowej odprawy przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę.
3. Przygotowywanie wypłaty na dzień 27-go każdego miesiąca, o ile dzień ten przypada na sobotę lub dzień wolny od pracy, w innym dniu wyznaczonym przez Skarbnika Gminy, przekazywanie na wskazane konto pracownika.
4. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i poż. oraz wyposażenie w niezbędne urządzenia techniczne.

### **§ 4.**

#### **Dyscyplina pracy**

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin pracy podlegają wpisowi do listy obecności i stwierdzają swym podpisem przybycie do pracy w dniach, w których mają ją wykonać.
3. Lista obecności powinna być wyłożona w ustalonym miejscu co najmniej na 30 minut przed rozpoczęciem pracy.
4. Wyznaczony przez Wójta pracownik po 5 minutach od ustalonego czasu rozpoczęcia pracy przedstawia listę obecności Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy lub wyznaczonemu pracownikowi, który sprawdza obecność pracowników.
5. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy lub załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić Wójta lub Sekretarza lub Kierownika Referatu, wpisać się do książki ewidencji nieobecności w czasie pracy, podać cel, godzinę wyjścia i przewidzianego powrotu oraz zamieścić swój podpis. Ewidencję prowadzi wyznaczony przez Wójta pracownik.
6. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie

- pracy, pracownik powinien uzyskać zezwolenie Wójta lub Sekretarza lub Kierownika Referatu wpisać do książki nieobecność w czasie pracy, podać godziny wyjścia i przewidywanego powrotu oraz zamieścić swój podpis zaś po powrocie wpisać faktyczną godzinę powrotu. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Zasady i tryb ewidencjonowania wyjść w czasie pracy, odpisywania czasu zwolnień w sprawach osobistych ustala Wójt.
7. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe /pokój/, obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umieszczonej na drzwiach pokoju.
  8. Pozostanie pracownika w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy dozwolone jest za zezwoleniem Wójta lub Sekretarza. Pracownik, który uzyskał na to zezwolenie powinien wpisać się do książki obecności w urzędzie po godzinach pracy.
  9. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić do Wójta lub Sekretarza przyczynę spóźnienia.
  10. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien powiadomić - Wójta lub Sekretarza lub Kierownika Referatu przed dniem przewidywanej nieobecności.
  11. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie lub nieobecność w pracy, tryb doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub potrzebie zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny określają odrębne przepisy.
  12. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Wójta lub Kierownika Referatu.
  13. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy powinni :
    - uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach,
    - pozamykać okna pomieszczenia,
    - pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki energii elektrycznej,
    - zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia na klucz i przekazać go sprzątacze, a jeżeli następuje to w czasie godzin urzędowania w sekretariacie Urzędu.
  14. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonej dyscypliny pracy jest :
    - złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
    - nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
    - stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie jego na teren zakładu pracy,
    - zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
    - nie wykonywanie poleceń przełożonych,

- niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- niewłaściwy stosunek do interesantów,
- nienależyte dbanie o stan pomieszczeń i urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.

## § 5.

### Urlopy i zwolnienia od pracy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownikowi następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
3. Plan urlopów wypoczynkowych ustala Wójt Gminy biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w Urzędzie.
4. Urlop wypoczynkowy może być dzielony tylko w wyjątkowych przypadkach (pierwsza część nie mniej niż 14 dni kalendarzowych) i powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.
5. Wnioski co do terminu urlopu pracownicy winni składać w Sekretariacie, w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego.
6. Pracownikom wychowującym dzieci uczęszczające do szkół należy umożliwić korzystanie z urlopu w czasie ferii szkolnych.
7. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
8. Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia od pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Sekretarz Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik powinien zawiadomić każdego pracownika o terminie urlopu nie później niż na tydzień przed dniem jego rozpoczęcia.
10. Pracownika przebywającego na urlopie zastępuje w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, który ma to zadanie ujęte w zakresie czynności.
11. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi względami, urlop ustalony w planie urlopów może być przesunięty w części lub całości na inny termin.
12. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Wójt na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem takiego urlopu lub zwolnienia.

13. Zwolnienia od pracy, których udzielenie i wymiar zależy od decyzji Wójta, mogą być stosowane tylko wówczas, gdy zachodzi potrzeba (nieunikniona i należycie uzasadniona) takiego zwolnienia oraz w ściśle określonych niezbędnych granicach. Dotyczy to zwłaszcza zwolnień dla załatwienia spraw osobistych i rodzinnych.

## § 6.


### **Nagrody i wyróżnienia**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonania zadań urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia na zasadach i formie określonej przez Wójta np.:
- pochwała pisemna
  - pochwała publiczna
  - nagroda pieniężna.

## § 7.

### **Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych**

1. W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscypliny pracowników samorządowych stosuje się przepisy Kodeksu pracy.  
Do pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie powołania lub umowy o pracę w przypadku naruszenia obowiązków pracownika mają zastosowanie kary przewidziane w Kodeksie pracy.
2. Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie.
3. Pracownik samorządowy może w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu odwołać się do Wójta.

  
WÓJTA  
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann