

ZAŁĄCZNIK Nr 2

TRYB PRACY URZĘDU

§ 1.

Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

§ 2.

Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników urzędu ustala wójt zarządzeniem.

§ 3.

Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie zadań służbowych.

§ 4.

1. Każdy pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - listę obecności,
 - ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - ewidencję spóźnień do pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych.

§ 5.

Wyjście pracownika poza teren urzędu w celach służbowych może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego i winno być potwierdzone wpisem do "książki wyjść".

§ 6.

Wyjście pracownika w celach osobistych w czasie pracy dopuszczalne jest tylko w razie konieczności, za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego i potwierdzone wpisem do "książki wyjść". Nieobecności te podlegają zsumowaniu i potrąceniu z wynagrodzenia bądź z przysługującego urlopu (wg wyboru pracownika).

§ 7.

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:
 - przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku,
 - dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przeciwpożarowych,
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie (w czasie pracy) prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - spóźnienie do pracy,
 - samowolne opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,

- stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- 3. Po zakończeniu pracy wszystkie sprzęty biurowe, urządzenia, pieczętki winny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

§ 8.

Pracownikom samorządowym, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań urzędu może być przyznana pochwała lub nagroda pieniężna.