

ZARZĄDZENIE Nr 258/09
Wójta Gminy Osiećiny
z dnia 30 czerwca 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Osiećiny

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (D. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy Osiećiny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

§3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Osiećiny Nr114/2003 z dnia 10.06.2003. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy oraz Zarządzenie Nr 129/2008 z dnia 15.05.2008 r w sprawie zmiany regulaminu pracy

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


WÓJTA
mgr Jerzy Izydorski



REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY OSIEĆCINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Osiećciny, zwany dalej regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Osiećciny.
2. Urząd Gminy Osiećciny jest pracodawcą w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., nr 223, poz. 1458) \ art. 3 Kodeksu pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy Osiećciny w rozumieniu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
4. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Osiećciny są pracownikami samorządowymi.

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

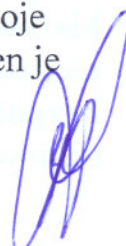
1. **regulaminie** - oznacza to niniejszy regulamin pracy Urzędu Gminy Osiećciny,
2. **pracodawcy** - oznacza to Urząd Gminy Osiećciny jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta lub inną osobę uprawnioną zgodnie z art. 3 Kodeksu pracy do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę,
3. **Wójcie** - oznacza to Wójta Gminy Osiećciny,
4. **Urzędzie Gminy Osiećciny** - oznacza to zakład pracy,
5. **podstawowej komórce organizacyjnej** - oznacza to pracownika kadr,
6. **Kodeksie pracy** - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm),
7. **kierowniku podstawowej komórki organizacyjnej** - oznacza to kierownika referatu dla pracowników referatu,
8. **bezpośrednim przełożonym** - oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik

- bezpośrednio podlega,
9. **komórcę kadrowej** - oznacza to osobę zajmującą się kadrami Urzędu,
 10. **pracownika** - oznacza to osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą, objętą regulaminem,
 11. **osobach zarządzających zakładem pracy** - oznacza to Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY ZWIĄZANE Z PORZĄDKIEM PRACY W URZĘDZIE

§3

1. Obowiązki i uprawnienia pracownika Urzędu oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), a w kwestiach nieuregulowanych ustawą - Kodeks pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 4 i 5,
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami;
 - 8) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami podwładnymi i współpracownikami;
 - 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
 - 10) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
 - 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) dbałość o mienie Urzędu;
 - 13) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta na piśmie o swoich zastrzeżeniach.

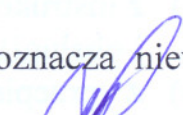


5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Wójta, a w przypadkach przewidzianych prawem - prokuraturę.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez Wójta i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

§4

1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
5. Nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje nałożenie kary upomnienia albo nagany. Przepisy art.109 §2 i art.110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
7. Postanowienia ust. 2 - 6 nie naruszają odrębnych przepisów.

§5

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
 2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników, których obowiązek złożenia oświadczenia o stanie majątkowym wynika z przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
 3. Nie złożenie oświadczenia o stanie majątkowym oznacza niewykonanie polecenia służbowego.
- 

§6

1. Do obowiązków pracodawcy należy między innymi:
 - 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i uprawnień oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - 2) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 - 4) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i p.poż. oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy narzędzi i materiałów,
 - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
 - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom interpersonalnym i przestrzeganiu zasad współżycia społecznego,
 - 10) niedopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową,
 - 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika.
 - 12) przeciwdziałanie mobbingowi.
2. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w rozdziale II a Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu” i są dostępne do wglądu w komórce kadrowej.
3. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika:
 - a) z regulaminem pracy,
 - b) z regulaminem organizacyjnym Urzędu (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi),
 - c) z instrukcją kancelaryjną (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi);
 - d) z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie

- tajemnicy państwowej i służbowej,
 - e) z przepisami określającymi zasady wynagradzania w Urzędzie,
 - f) regulaminem o służbie przygotowawczej,
 - g) regulaminie oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym na stanowisku kierowniczym.
4. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów,

III. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§7

1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§8

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy z dołu, 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej. Upoważnienie wymaga potwierdzenia wiarygodności podpisu przez pracownika właściwej komórki kadrowej.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu Gminy.
4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek we wskazanym banku. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 1.

§9

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podlegają potrąceniu na zasadach określonych w art. 87, 87¹, 88, 90 i 91 Kodeksu pracy następujące należności:
 - 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) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§10

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

IV. CZAS PRACY

IV. 1. Wymiar i rozkład czasu pracy

§11

1. Czasem w pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie.
5. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz osób zarządzających zakładem pracy.
7. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy z zastrzeżeniem ust. 8,.
8. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników Urzędu Stanu Cywilnego w okresach rozliczeniowych obejmujących konieczną pracę w soboty albo w niedziele.
9. Jeśli ustalono, że niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę lub niedzielę w związku z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego, to od 8 godzin odejmuje się czas przewidywanej pracy, a o pozostałość zwiększa się wymiar czasu pracy w 8 godzinnych dniówkach roboczych przypadających w okresie rozliczeniowym, tak aby nie przekraczać 12 godzin pracy w dniówce roboczej, z tym ustaleniem, że zwiększenie powinno dotyczyć przede wszystkim dnia, w którym Urząd jest otwarty dłużej niż 8 godzin.
10. W przypadku przewidywanej pracy w sobotę albo niedzielę, kierownik USC

lub wyznaczone przez niego osoby, zobowiązani są zapewnić w harmonogramie inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym.

11. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc i liczony jest w okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.
12. Liczba dni pracy w okresie rozliczeniowym ustalana jest tak, aby na każdy kolejny tydzień okresu rozliczeniowego przypadały co najmniej dwa dni wolne od pracy, a tygodniowa norma czasu pracy nie przekraczała 40 godzin.
13. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym jest obniżany w stosunku do normy o 8 godzin za każdy dzień świąteczny ustawowo wolny od pracy nie będący niedzielą.
14. Czas pracy pracowników Urzędu ustala się na godziny od 7³⁰ do 15³⁰ w dni od poniedziałku do piątku,.
15. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do trwającej 15 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
16. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy związane z wykonywaniem zadań Urzędu, pracownik może otrzymać polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, a w dopuszczalnych prawem przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.
17. Przepisu ust.22 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
18. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze określa bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z właściwą komórką kadrową.
19. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. nr 92, poz. 879zpóźn. zm.).

IV.2. Praca w godzinach nadliczbowych

§12

1. Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.1 pkt 1 nie może przekroczyć dla



poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym, przy czym czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Zasady świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych przez kierowców określają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. nr 92, poz. 879 z późn. Zm.).

§13

1. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy jest pisemne polecenie Wójta Gminy.
2. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych Wójt Gminy obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględnić obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych,
3. Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych pracownik po uprzednim uzgodnieniu tych godzin z Wójtem Gminy przekazuje do komórki kadrowej, która prowadzi zbiorczą ewidencję czasu pracy.
4. Przepisy § 12 i 13 nie dotyczą pracowników, o których mowa w art. 1514 Kodeksu pracy. Wobec tych pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

IV.3. Praca w nocy oraz w niedziele i święta

§14

Pora nocna obejmuje 8 godzin: od 22.00 do 6.00.

§15

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Praca w niedzielę oraz święto w Urzędzie jest dozwolona:
 - 1) Tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany udzielić innego dnia wolnego od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego,
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi dnia wolnego za pracę w sobotę lub inny dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy do końca okresu rozliczeniowego czasu pracy, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
7. Przepis §13 ust. 1 i 2 regulaminu stosuje się odpowiednio.

V. DYSCYPLINA PRACY

V.1. Potwierdzanie obecności w pracy

§16

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności podpisem na liście obecności po stawieniu się do pracy.
2. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności oraz zeszytu wyjść służbowych i prywatnych odpowiada komórka kadrowa.
3. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

§17

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Za czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, zostanie dokonane potrącenie wynagrodzenia liczone wg osobistej stawki wynagrodzenia pracownika
3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy w celu służbowym i prywatnym obowiązany jest po uprzedniej zgodzie z bezpośrednim przełożonym - odnotować wyjście w „ewidencji wyjść,, znajdującym się u sekretarza gminy.
4. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci oraz umieszczeniu na drzwiach pokoju wywieszki-informacji.

§19



1. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym, dokumenty, pieczęcie oraz narzędzia pracy.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie Urzędu po zakończonym dniu pracy jest zobowiązany do jego zabezpieczenia w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej.

V.2 Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§20

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny wystawione zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 27.07.1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wystawiania zaświadczeń lekarskich, wzoru zaświadczenia lekarskiego i zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku kontroli lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ

administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami - zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa - osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową- do kadr Urzędu nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.
6. Niedotrzymanie 7-dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że opóźnienie w doręczeniu zwolnienia z przyczyn niezależnych od pracownika (art. 62 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa; Dz U.z 2005 r. Nr 31, poz. 267 z późn. zm.).
7. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, kierownik komórki organizacyjnej powiadamia właściwą komórkę kadrową która podejmuje czynności kontrolne przewidziane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 27 lipca 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. z 1999 r. Nr 65, poz. 743).
8. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia - przed dopuszczeniem do pracy - zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.
9. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

V.3 Zwolnienia od pracy

§21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na
- 

zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:

- 1) wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) radnego,
 - c) członka komisji pojednawczej,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e) pracownika wykonującego doraźną czynność wynikającą z jego funkcji związkowej;
 - 2) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym;
 - 4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy;
 - 5) oddania krwi;
 - 6) występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym;
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;
 - 7) udziału w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę.
2. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pracownik zwolniony zachowuje w przypadkach wymienionych w §16 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm.).

§22

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas obejmujący:

- a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub: urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu współmałżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, teścia lub teściowej;
- b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§23

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy z wymiarze 2 dni, z