

- 2) pracownikom będącym użytkownikami małych i średnich gospodarstw rolnych niezatrudniających sił na-  
jemnych do prac rolnych w granicach do 6 dni w czasie roku.

Termin zwolnień z pracy przewidzianych w ust. 5 wymaga zgody Kierownika Wydziału.

6. Pozostają w mocy dotychczasowe uprawnienia pracowników do innych zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych, a to:

- 1) na dokończenie nauk i egzaminy,
- 2) na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne,
- 3) do pełnienia niektórych funkcji społecznych i na szkolenia,
- 4) do pracy w rolnictwie w okresach szczytowego natężenia robót,
- 5) na szkolenie pożarnicze dla członków terenowych ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,
- 6) dla celów sportowych,
- 7) dla krwiodawców.

#### § 15.

#### Urlopy wypoczynkowe

Urlopy wypoczynkowe mogą być udzielane w ciągu całego roku. Urlop powinien być nieprzerwany. Wykorzystanie urlopu w częściach może nastąpić w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach. W każdym razie gdy pracownik korzysta z urlopu ponad 15 dni i wykorzystuje go dzieląc na części, urlop winien być udzielony w taki sposób, by każda część obejmowała odpowiednią ilość dni ustawowo wolnych od pracy (niedzielę i święta). W zasadzie najwyżej  $\frac{1}{3}$  ogólnej liczby pracowników danej jednostki organizacyjnej może jednocześnie korzystać z urlopu wypoczynkowego, Kierownicy Wydziałów opracowują i do dnia 15 stycznia każdego roku przesyłają Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu Oddział Spraw Pracowniczych Plan urlopów wszystkich pracowników dotyczącej komórki. Plan ten winien przewidywać również zastępstwo pracownika wykorzystującego urlop. W miesiącu marcu i listopadzie urlopy mogą być udzielane tylko na prośbę pracowników.

Rozpoczęcie i zakończenie urlopu zgłasza pracownik osobiście bezpośredniemu przełożonemu i podaje miejsce swego pobytu na czas urlopu. O ewentualnych zmianach pobytu donosi pracownik niezwłocznie.

Przed rozpoczęciem urlopu winien pracownik zasadniczo załatwić wszystkie przydzielone mu sprawy. Gdy jest to niemożliwe kierownik komórki przekazuje je w razie potrzeby innemu pracownikowi. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne tylko na polecenie Prezydium WRN i Kierownika Wydziału w sprawach nagłych i niecierpiących zwłoki, przy czym odwołanemu należy się zwrot kosztów podróży z miejsca urlopu do miejsca pracy a w razie powrotu w obie strony i możliwość ponownego udzielenia czasokresu wykorzystania pozostałej ilości dni urlopu odmiennie od zaplanowanego.

#### § 16.

#### Wyjazdy służbowe

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce ich urzędowania mogą się odbywać tylko na podstawie pisemnej delegacji udzielonej przez właściwego Kierownika Wydziału.

Kierownicy Wydziałów są obowiązani prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych. Delegacje kierowników wydziałów podpisuje Przewodniczący Prezydium WRN względnie upoważniony członek Prezydium.

#### Część III

#### § 17.

#### Sanckje karne

1. Wobec pracowników kontraktowych fizycznych lub umysłowych opuszczających pracę lub spóźniających się do niej bez usprawiedliwienia będą miały zastosowanie następujące rygory, a to:

- a) udzielenie upomnienia,
- b) udzielenie ostrzeżenia,
- c) zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,
- d) w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych zwolnienie z pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

2. Analogiczne rygory będą miały zastosowanie w stosunku do w/w pracowników dopuszczających się innego rodzaju przekroczeń.

3. Rygor wskazany wyżej w ust. 1, pkt. d) będzie również zastosowany do tych z pośród w/w pracowników, którzy dopuszczają się oczywistego i stwierdzonego prawomocnym wyrokiem przestępstwa, którego popełnienie uniemożliwia zatrudnienie takiego pracownika na zajmowanym stanowisku.

4. Odnośnie pracowników mianowanych rygory przewidziane są w Ustawie o Państwowej służbie cywilnej, a więc wytknięcie, kary porządkowe, dyscyplinarne (jak nagana, obniżenie grupy uposażenia o jedną lub dwie z zawieszeniem możliwości awansu na przeciąg jednego roku do lat trzech, wydalenie ze służby, kary te może założyć tylko komisja dyscyplinarna), zwolnienia z pracy.

5. Stosowanie powyższych rygorów nie wyklucza tak odnośnie pracowników stałych jak i kontraktowych, skierowania sprawy do postępowania sądowego w wypadku popełnienia przez pracownika przestępstwa kolidującego z postanowieniami kodeksu karnego.

#### Część IV

#### PRYJMOWANIE INTERESANTÓW (STRON)

#### § 18.

#### Godziny przyjmowania interesantów

Przyjmowanie interesantów odbywa się w każdy powszedni dzień w godzinach od 9 do 13.

Poza tymi godzinami przyjęć należy przyjmować zgłaszających się w wypadkach niecierpiących zwłoki. Pracowników z innych urzędów państwowych zgłaszających się w sprawach służbowych należy przyjmować w pierwszej kolejności.

Kancelaria ogólna dostępna jest dla interesantów przez cały czas urzędowania.

#### § 19.

#### Kto przyjmuje interesantów

Interesantów przyjmują Członkowie Prezydium, Kierownicy Wydziałów.

Kierownicy Wydziałów, mogą upoważnić do przyjmowania interesantów tych pracowników, którzy są uprawnieni do samodzielnego załatwiania (podpisywania) spraw.

W wydziałach o większym napływie interesantów nie należy w godzinach przeznaczonych do ich przyjmowania, o ile to nie jest konieczne, odbywać konferencji i prowadzić dłuższych rozmów służbowych.

Niedopuszczalne jest zasadniczo wydalenie się z biur w godzinach przyjęć pracowników wyznaczonych do przyjmowania interesantów, bez pozostawienia na ten czas kompetentnego zastępcy.

#### § 20.

#### Osoby, którym wolno udzielać informacji

Informacji wolno udzielać osobom interesowanym, stronom, ich zastępcom prawnym i pełnomocnikom w ramach przepisów o postępowaniu administracyjnym.

#### § 21.

#### Zakres informacji

Informacje mogą być udzielane zainteresowanym w granicach kompetencji merytorycznych danego Wydziału, oraz danych posiadanych przez te Wydziały. Zakres informacji nie może przekroczyć granic zakreślonych obowiązkiem tajemnicy służbowej, dyskrekcji służbowej lub innymi względami interesu publicznego.