

winien unikać poruszania w rozmowach prywatnych spraw urzędowych.

Szczegółowe przepisy w sprawie zachowania tajemnicy służbowej i państwowej reguluje specjalna instrukcja.

Przed opuszczeniem pomieszczeń przez pracowników akta powinny być przez nich pochowane, a szafy i biurka pozamykane.

Część II

CZAS PRACY

§ 7.

Godziny urzędowe

Czas pracy trwa w dniu powszednie od godz. 8 do godz. 15.15 z tym, że w soboty od godz. 8 do godz. 13.45.

Zmiany w czasie pracy mogą nastąpić jedynie na zarządzenie Przewodniczącego Prezydium WRN.

§ 8.

Dnie wolne od pracy

Niedziele i święta uznane ustawowo.

§ 9.

Lista obecności

Każdy pracownik po przybyciu do biura jest obowiązany umieścić na liście swój podpis w przeznaczony na to rubryce. Pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału zaznacza w liście przy nazwisku nieobecnego pracownika przyczynę jego nieobecności w pracy (np. urlop zdrowotny, wypoczynkowy, szkoleniowy, choroba z uwidocznieniem ewentualnej prolongaty choroby, delegacja itp.). Wpisy winny być dokonywane w sposób czytelny nie budzący wątpliwości. Dokonywanie jakichkolwiek zmian lub dopisów, wypełniania listy wstecz lub na dzień następny jest niedopuszczalne.

Lista winna być bezpośrednio po rozpoczęciu pracy zabierana do sprawdzenia przez Kierownika Wydziału lub jego zastępcę. Jako dowód sprawdzenia obecności personelu winna być na liście umieszczona przez Kierownika Wydziału względnie zastępcę odpowiednia adnotacja.

§ 10

Opuszczanie biura w godzinach pracy

Opuszczanie biura w godzinach pracy dopuszczalne jest za uprzednim uzyskaniem zgody Kierownika Wydziału, względnie z jego upoważnienia Kierownika właściwego Oddziału. Kierownik Wydziału może zarządzić prowadzenie ewidencji osób zwalnianych z pracy w czasie godzin urzędowych.

§ 11.

Dyżury

Odbywanie dyżurów dziennych i nocnych w Prezydium WRN uregulowane jest osobnym zarządzeniem, a obowiązki dyżurnych pracowników określają osobne instrukcje.

Niezależnie od normalnych dyżurów mogą być w razie potrzeby zarządzone przez Prezydium WRN specjalne dyżury dzienne i nocne, zarówno w dni powszednie jak i w święta. Do pełnienia tych dyżurów mogą być powołani wszyscy pracownicy.

§ 12.

Nieobecność w biurze

Pracownicy spóźniający się są obowiązani po przyjeździe do biura zgłosić się u Kierownika Wydziału względnie zastępcy celem usprawiedliwienia spóźnienia. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić Kierownika Wydziału. W razie niemożności przybycia do pracy z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny pracownik winien o tym zawiadomić bez zwłoki swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie może być skutecznie również w drodze telefonicznej.

W wypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownik obowiązany jest przedłożyć świadectwo lekarskie wystawione przez właściwy organ służby zdrowia.

§ 13.

Kontrola obecności

1) Na Kierownika Wydziału ciąży odpowiedzialność za przeprowadzanie doraźnej kontroli obecności pracowników w pracy w czasie godzin urzędowania.

2) Usprawiedliwienie nieobecności należy do Kierownika Wydziału, który decyduje w tej sprawie wydając po wysłuchaniu inne sprawy, które wymagają załatwienia w godzinach pracy) a w szczególności w wypadku:

3) Kierownik Wydziału stosuje rygory przewidziane w § 17.

§ 14.

Powody usprawiedliwiające nieobecność

1. Pracownik może być zwolniony z pracy z zatrzymaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych (ślub, urodzenie się dziecka, zgon i pogrzeb członka rodziny oraz inne sprawy, które wymagają załatwienia w godzinach pracy) a w szczególności w wypadku:

- 1) ślubu pracownika — przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika przez — 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka przez — 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki przez 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata przez 1 dzień.
2. Niezgłoszenie się do pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
- 1) choroba lub wypadek powodujący niezdolność pracownika do pracy,
 - 2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika wymagający sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 4) zakłócenia funkcjonowania komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 6 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca wypoczynkowego.

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w przypadkach, o których mowa w ustępie 2, przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy w granicach ustalonych przepisami prawa.

3. Pracownikom uczęszczającym do szkół lub na kursy zawodowe przysługują zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących rozmiarach:

- 1) uczęszczającym do szkół wyższych do 14 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby pod warunkiem uzyskania zgody władz szkolnych na łączenie nauki z pracą zarobkową,
- 2) uczęszczającym do szkół średnich dla dorosłych do 6 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby,
- 3) delegowanym na kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe pracownika — na czas niezbędny dla umożliwienia udziału w zajęciach.
4. Pracownikom wychowującym dzieci w wieku do lat 14 przysługuje dwukrotnie w ciągu roku zwolnienie z pracy na 1 dzień.
5. Zwolnienie z pracy przysługuje także:

- 1) pracownikom przyjętym do pracy w miejscowości położonej w takiej odległości od miejsca stałego zamieszkania, że niemożliwy jest codzienny powrót z miejsca pracy do miejsca stałego zamieszkania, jak również pracownikom zatrudnionym w budownictwie, czasowo przeniesionym do takiej miejscowości — na jeden dzień w miesiącu poprzedzający dzień wolny od pracy lub następujący po takim dniu,