

CZAS PRACY

- § 1. Ustala się czas pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Lubrańcu w dniach:
- 1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵;
 - 2) wtorek w godzinach 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
- § 2. Obsługa interesantów:
- 1) burmistrz przyjmuje interesantów w każdy wtorek od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
 - 2) zastępca burmistrza przyjmuje interesantów codziennie w miarę możliwości od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu;
 - 3) sekretarz gminy i kierownicy referatów finansowo- budżetowego, inwestycji i rozwoju gminy oraz Urzędu Stanu Cywilnego i pozostałe stanowiska w obowiązujących godzinach pracy.
- § 3. Dyscyplina pracy.
1. Do obowiązków pracownika urzędu należy:
 - 1) przestrzeganie prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 4) pracownikom urzędu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według ich przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami;
 - 5) zachowanie z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego;
 - 7) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- § 4. Zwolnienia od pracy na wniosek bezpośredniego kierownika lub pracownika akceptuje burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz.
- § 5. Urlopów udziela się zgodnie z planem urlopów i na zasadach określonych jak w § 4 niniejszego załącznika.
- § 6. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych urzędu regulują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.).
- § 7. Obowiązki i prawa pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

BURMISTRZ LUBRAŃCA

Stanisław Budzyński