

**ZARZĄDZENIE NR 96/2020**  
**WÓJTA GMINY KOŁACZKOWO**  
**z dnia 1 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kołaczkwie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), art. 104 i art.104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) Wójt Gminy Kołaczkowo zarządza, co następuje:

§ 1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Kołaczkwie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kołaczkwie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszego zarządzenia są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Kołaczkwie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania niniejszego zarządzenia do publicznej wiadomości.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W KOŁACZKOWIE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kołaczkowo oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kołaczkowie.
2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
3. Regulamin ustala, w szczególności:
  - 1) obowiązki i uprawnienia pracodawcy,
  - 2) obowiązki i uprawnienia pracownika,
  - 3) system i rozkład czasu pracy,
  - 4) termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - 5) rodzaje prowadzonych ewidencji czasu pracy i sposób potwierdzania przybycia, obecności i nieobecności w pracy,
  - 6) zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy,
  - 7) zasady ochrony pracy młodocianych i kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem,
  - 8) obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.pożarowej,
  - 9) odpowiedzialność porządkową pracownika.

##### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. czasie pracy - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Gminy w Kołaczkowie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
2. kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
3. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kołaczkowie, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Wójt Gminy Kołaczkowo,
4. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kołaczkowie,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołaczkowo,
6. przełożonym - w zależności od podporządkowania, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołaczkowo lub inną osobę upoważnioną do wykonywania zadań z zakresu prawa pracy,
7. regulaminie wynagradzania - należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kołaczkowie,
8. rozkładzie czasu pracy - należy przez to rozumieć rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach pracy,
9. sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kołaczkowo,

10. skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kołaczkowo (głównego księgowego budżetu),
11. systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,
12. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kołaczkwie,
13. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm).

### § 3

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik zapoznaje się z treścią regulaminu, co potwierdza stosownym oświadczeniem **załącznik nr 7**, które dołącza się do jego akt osobowych.

## ROZDZIAŁ II

### Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

#### § 4

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.
2. Obowiązkiem pracodawcy jest również:
  - równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie urzędu,
  - przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu,
  - przeciwdziałanie mobbingowi,
  - upowszechnianie informacji o możliwości zatrudnienia w urzędzie.
3. Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu zawarta została w **załączniku Nr 1** do zarządzenia oraz jest dostępna w sekretariacie Urzędu Gminy w Kołaczkwie.
4. Zasady przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi zawarte zostały w procedurze antydyskryminacyjnej i antymobbingowej określonej w **załączniku Nr 2** do zarządzenia.
5. Ogłoszenia o wolnych stanowiskach urzędniczych w urzędzie publikowane są na stronie internetowej Urzędu Gminy w Kołaczkwie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu.

#### § 5

W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych - do uprawnień pracodawcy należy w szczególności:

1. prawo wprowadzenia środków monitorowania i kontroli właściwego wykorzystywania przez pracownika i zgodnie z interesem pracodawcy urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych jak np. komputer, internet czy też e-mailowa skrzynka służbowa,

2. prawo żądania złożenia przez pracownika oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego obowiązków określonych przepisami prawa,
3. prawo żądania podania przez pracownika innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
4. w przypadku rozwiązania stosunku pracy - żądanie złożenia wypełnionej karty obiegowej oraz oświadczenia o nieposiadaniu w formie papierowej lub elektronicznej danych osób, do których pracownik miał dostęp w trakcie zatrudnienia oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji ustawowo chronionych.

## ROZDZIAŁ III

### Obowiązki i uprawnienia pracownika

#### § 6

1. Podstawowe obowiązki pracownika określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.
2. Pracownik obowiązany jest do sumiennego, starannego, bezstronnego oraz zgodnego z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywania zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że jego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta.

#### § 7

Ponadto pracownik jest zobowiązany, w szczególności, do:

1. złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
2. złożenia, na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, oświadczenia o stanie majątkowym,
3. złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby wykonywania czynności kadrowych, płacowych, ubezpieczeniowych oraz socjalnych związanych ze stosunkiem pracy,
4. zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
5. podania innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach,
6. pracownicy wskazani, na podstawie odrębnych przepisów, do złożenia oświadczenia majątkowego oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.

#### § 8

Obowiązkiem pracownika jest również:

1. przestrzeganie zasad postępowania zawartych w niniejszym regulaminie,
2. po zakończeniu pracy - uporządkowanie miejsca pracy, zabezpieczenie dokumentów, pieczęci, środków pieniężnych, urządzeń i sprzętu, sprawdzenie czy wyłączone zostały

- wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, zabezpieczenie powierzonych pomieszczeń i ich wyposażenia oraz okien przed ich otwarciem, zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, jak również zdanie kluczy na wyznaczone miejsce,
3. Szczegółowe zasady wydawania kluczy, zwrotu i przechowywania, a także postępowania w przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia - określa odrębne zarządzenie.

## § 9

Pracownikowi nie wolno:

1. wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
2. pozyskiwać, przywłaszczać, wnosić i przekazywać danych osobowych, które pozyskał lub do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia,
3. samowolnie opuszczać stanowiska pracy,
4. spóźniać się do pracy bez uzasadnionego powodu,
5. lekceważyć obowiązek usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
6. stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
7. urządzić na terenie urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,
8. używać urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych do czynności nie związanych z wykonywaną pracą, w tym korzystać ze służbowej skrzynki e-mailowej do wysyłania prywatnej korespondencji, a także na służbowym komputerze umieszczać swoich prywatnych plików,
9. zakłócać porządek i spokój w miejscu pracy.

## § 10

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien dokonać rozliczenia, tj.

1. przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
2. zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
3. rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
4. pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej **załącznik nr 3**, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.
5. w przypadku dokumentów zawierających informacje niejawnie oznaczone klauzulą „zastrzeżone” – zasady rozliczenia określa dodatkowo odrębne zarządzenie.

## ROZDZIAŁ IV

### System i rozkład czasu pracy

## § 11

Praca w urzędzie wykonywana jest w systemie podstawowego czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy, dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

## § 12

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym czterech miesięcy liczonym:
  - od 1 stycznia do 30 kwietnia,
  - od 1 maja do 31 sierpnia,
  - od 1 września do 31 grudnia.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym czterech miesięcy.
3. Do czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kierowcy stosuje się przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2019 r., poz. 1412 ze zm.).

## § 13

1. Wymiar czasu pracy, o którym mowa w § 12 ust. 1 ulega obniżeniu o 8 godzin za każde święto występujące w innym dniu niż niedziela.
2. Wymiar czasu pracy pracownika ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

## § 14

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

## § 15

1. W urzędzie obowiązuje poniższy rozkład czasu pracy, tj. godziny rozpoczynania i kończenia pracy w urzędzie:
  - w poniedziałek w godz. od 8:00 do 16:00
  - od wtorku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00
  - osoby zatrudnione na stanowiskach sprzątających : w poniedziałki od 16:00 do 20:00, od wtorku do piątku od 15:00 do 19:00.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownicy obsługujący ceremonię przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński wykonują pracę, według ustalonego harmonogramu, dodatkowo w soboty między godzinami 15:00 a 19:00, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić pracownikowi indywidualny rozkład czasu pracy przy zachowaniu ograniczeń zawartych w § 12 ust. 1.
5. Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin określonych w § 12 ust. 1 przysługuje pracownikom na podstawie odrębnych przepisów.
6. Dni dodatkowo wolne od pracy oraz skrócenie czasu pracy w urzędzie w danym dniu ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

## § 16

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

#### § 17

Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

#### § 18

1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 12 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do:
  - kobiet w ciąży,
  - pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, o ile nie wyrażą na to zgody,
  - pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, o ile nie wyrażą na to zgody,
  - pracowników niepełnosprawnych, o ile na wniosek pracownika, lekarz wykonujący badania lekarskie przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy, z którą urząd zawarł stosowną umowę lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad pracownikiem - wyrazi na to zgodę.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z wyjątkiem kierowcy, dla którego liczba ta nie może przekroczyć 384 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 19

1. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje na pisemny wniosek pracownika, którego wzór określa **załącznik Nr 4** do zarządzenia, potwierdzony przez przełożonego i złożony w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po upływie okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 12 ust. 1.
3. Wykorzystanie czasu wolnego następuje do końca okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 12 ust. 1, i w którym wykonywana była praca w godzinach nadliczbowych lub, na wniosek pracownika, może nastąpić w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wykorzystanie czasu wolnego może nastąpić w innym terminie uzgodnionym z przełożonym.

### ROZDZIAŁ V

#### Termin, miejsce, częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę

#### § 20

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom z dołu, najpóźniej w dniu 30 każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Szczegółowe zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy uregulowane zostały w regulaminie wynagradzania.

## ROZDZIAŁ VI

### Ewidencja czasu pracy i sposób potwierdzania przybycia, obecności i nieobecności w pracy

#### § 21

1. Pracodawca ewidencjonuje i rozlicza czas pracy pracownika do celów, w szczególności prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę pracownika oraz innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym, w szczególności, pracę w poszczególnych dobach, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy w wymiarze pełnego dnia.
3. Ewidencjonowanie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 odbywa się, w szczególności, przy pomocy:
  - 1) list obecności,
  - 2) ewidencji nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych, której wzór określa **załącznik Nr 5** do zarządzenia,
  - 3) indywidualnej ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych, odpracowań, nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych, której wzór określa **załącznik Nr 6** do zarządzenia.
4. Ewidencjonowanie czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 może odbywać się w systemie elektronicznym.

#### § 22

1. Karty ewidencji czasu pracy, o których mowa w § 21 ust. 2 zakładane i prowadzone są przez stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych.
2. Listy obecności, o których mowa w § 21 ust. 3 pkt 1 przygotowywane są przez stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych przed rozpoczęciem każdego miesiąca.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, a w szczególności:
  - 1) kart ewidencji czasu pracy,
  - 2) list obecności,
  - 3) indywidualnej ewidencji pracy,odbywa się z zastosowaniem zasad ochrony danych osobowych.
4. Za prowadzenie ewidencji czasu pracy odpowiada stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych.

#### § 23

1. Pracownik, przed przystąpieniem do pracy, potwierdza swoją obecność w pracy podpisując listę obecności.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, w trakcie miesiąca, na liście obecności umieszcza się informację o nieobecności pracownika w pracy.



3. Kompleksowego rozliczenia czasu pracy pracowników dokonuje stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych.

#### § 24

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco przełożeni w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez wójta.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

#### § 25

1. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
  - 1) wójt, sekretarz, skarbnik,
  - 2) pracownicy - na polecenie lub za zgodą wójta lub przez niego upoważnieni,
  - 3) inne osoby za zgodą wójta lub przez niego upoważnione.

### ROZDZIAŁ VII

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy**

#### § 26

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawę kadrowe, który niezwłocznie informuje przełożonego nieobecnego pracownika o dokonany zawiadomieniu.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

#### § 27

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.
2. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 28

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z odrębnych przepisów.
2. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy - pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje. Pracownik w zależności od wagi przewinienia podlega karom porządkowym.

## § 29

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, jeżeli wymagają one załatwienia w godzinach pracy.
3. Zwolnienie pracownika od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić po uprzednim złożeniu przez pracownika pisemnego wniosku o konieczności zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Odnotowanie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 w indywidualnej ewidencji, o której mowa w § 25 ust. 3 pkt 3 spełnia warunek pisemnego wniosku.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 stanowi równocześnie zgodę na potrącenie wynagrodzenia w przypadku nie odpracowania godzin w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 16 ust. 1.

## § 30

1. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia.
2. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu zwolnienia od pracy, w terminie zgłoszonym przełożonemu z odpowiednim uprzedzeniem, jednak nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 12 ust. 1, i w którym pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
3. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić w kolejnych okresach rozliczeniowych uzgodnionych z przełożonym.

## § 31

1. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie jest konieczne w przypadku gdy zwolnienie od pracy zostanie zrekompensowane posiadanymi przez pracownika godzinami nadliczbowymi.
2. W przypadku gdy pracownik nie posiada godzin nadliczbowych lub nie odpracuje czasu zwolnienia od pracy w okresie rozliczeniowym, w którym korzystał ze zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub nie uzgodnił z przełożonym kolejnych okresów jego odpracowania - pracownik prowadzący sprawy kadrowe, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 16 ust. 1, występuje z wnioskiem o pomniejszenie pracownikowi wynagrodzenia za pracę za czas nieprzepracowany.

## § 32

1. Urlopów i zwolnień od pracy udzielają oraz polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wydają
  - 1) pracownikom, sekretarzowi i skarbnikowi - wójt lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) wójtowi - sekretarz lub wyznaczona osoba zastępująca.
2. Urlopów i zwolnień od pracy, udziela się na pisemny wniosek pracownika.

## ROZDZIAŁ VIII

### Ochrona pracy młodocianych i kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

#### § 33

1. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

#### § 34

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - 12 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
    - 20 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie godzin pracy),
  - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
    - 8 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
    - 15 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie godzin pracy),
- 2) przy pracach, o których mowa w pkt 1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:
  - a) jeżeli występuje przekroczenie o  $\frac{1}{4}$  norm określonych w pkt 1,
  - b) przy pracach w pozycji wymuszonej,
  - c) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie godzin pracy.

#### § 35

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 34.

#### § 36

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

#### § 37

1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią - pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę, na czas niezbędny, z obowiązku świadczenia pracy.

2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

#### § 38

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### § 39

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Pracownik zamierzający w danym roku kalendarzowym korzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 składa oświadczenie o zamiarze korzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188 kodeksu pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### § 40

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 39 może korzystać jedno z nich.

#### § 41

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z korzystaniem przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem regulują przepisy Kodeksu pracy.

#### § 42

1. Po wykorzystaniu przez pracownika uprawnień związanych z rodzicielstwem pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem korzystania przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.
2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

#### § 43

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

### ROZDZIAŁ IX

#### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

#### § 44

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W urzędzie obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizuje w imieniu pracodawcy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 45

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca jest zobowiązany do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
  - 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie,
  - 5) zapewniać możliwość badań lekarskich przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
  - 6) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

#### § 46

1. Szkolenie wstępne ma miejsce przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
  - 1) dla osób kierujących pracownikami oraz pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nie rzadziej niż raz na 5 lat,
  - 2) dla pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
  - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, nie rzadziej niż raz na 3 lata.

#### § 47

1. Badania lekarskie przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykonywane są na koszt pracodawcy.

2. Badania lekarskie, o których mowa w ust. 1 obejmują:
  - 1) badania wstępne – którym podlegają osoby przyjmowane do pracy,
  - 2) badania okresowe – którym podlegają pracownicy w trakcie zatrudnienia, przeprowadzane w terminach wyznaczanych przez lekarza medycyny pracy,
  - 3) badania kontrolne – którym podlegają pracownicy w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
4. Pracownicy użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy przez minimum 4 godziny dziennie otrzymują częściowy zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

#### § 48

1. Pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

#### § 49

1. Ponadto pracodawca jest zobowiązany do przekazywania pracownikom informacji o:
  - 1) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, i w tym celu w szczególności:
    - a) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
    - b) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego,
  - 2) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.

#### § 50

Pracownik zobowiązany jest, w szczególności:

- 1) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### § 51

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego w przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 52

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, którego obowiązkiem jest zabezpieczenie miejsca wypadku i powiadomienie pracodawcy.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia, niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ X

### Odpowiedzialność porządkowa pracownika

#### § 53

1. Za naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych w zakresie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy - pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
  - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

3) udzielonych zaliczek pieniężnych.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 54

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 55

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Kopię zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 56

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 57

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### § 58

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Skargi, wnioski**

#### § 59

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez wójta w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
2. Skargi i wnioski, w formie pisemnej, pracownicy mogą składać w sekretariacie wójta.



3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku chyba, że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 60**

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### **§ 61**

Każdy pracownik ma prawo złożyć wójtowi, sekretarzowi, skarbnikowi zawiadomienie o naruszeniu regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

#### **§ 62**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie do zapoznania się z treścią regulaminu wprowadzonego niniejszym zarządzeniem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

#### **§ 63**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom referatów oraz pracownikom zajmującym samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy.

#### **§ 64**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania niniejszego zarządzenia do publicznej wiadomości.