

**ZARZĄDZENIE NR 47/2020**  
**WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 30 kwietnia 2020 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Pątnów**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Pątnów” zwany w dalszej treści „Regulaminem” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Pątnów do zapoznania się z treścią Regulaminu, potwierdzenia tego faktu czytelnym podpisem oraz przestrzegania i realizacji jego postanowień.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Kierownikom Referatów.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 164/2009 Wójta Gminy Pątnów z dnia 18 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Pątnów.

§ 5. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od zapoznania się z jego treścią przez wszystkich pracowników z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2020 roku.

  
WÓJT  
dr Jacek Olczyk



## SPIS TREŚCI

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Rozdział III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Rozdział IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

Rozdział V. CZAS PRACY

Rozdział VI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

Rozdział VII. WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ ORAZ TERMIN JEJ WYPŁATY

Rozdział VIII. URLOPY WYPOCZYNKOWE, SZKOLENIOWE I BEZPŁATNE

Rozdział IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

Rozdział X. OCHRONA RODZICIELSTWA

Rozdział XI. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

Rozdział XII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

Rozdział XIII. MONITORING

Rozdział XIV. SKRGI I WNIOSKI

Rozdział XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Pątnowie, zwany dalej regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pątnów reprezentowany przez Wójta Gminy Pątnów,
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pątnów,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pątnów,
- 4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pątnów,
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pątnów,
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pątnów,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Pątnów,
- 8) kierownikach - należy przez to rozumieć osobę kierującą, referatem i kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. 1. Regulamin podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe, z zapoznaniem się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.

2. Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się w każdej komórce organizacyjnej urzędu i być dostępny dla każdego pracownika.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać;
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt. 3;
- 5) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 6) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym poniżenie lub ośmieszenie pracownika;
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 14) wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 15) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- 16) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 6. Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków;
- 2) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy;
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych;

- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie;
- 5) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

### ROZDZIAŁ III

#### OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7. 1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd, z uwzględnieniem interesu Gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów klientów.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) wykonywanie obowiązków służbowych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami;
- 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie;
- 7) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku;
- 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu;
- 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały;
- 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy;
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

3. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.

§ 8. Pracownik obowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru;
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym;
- 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

§ 9. Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami;
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia;
- 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 5) palić tytoniu na terenie urzędu.

**§ 10. 1.** Na terenie urzędu pracownik może nosić identyfikator, zawierający jego imię i nazwisko oraz stanowisko.

2. Pracownikowi może być wydana legitymacja służbowa.

3. Legitymacje służbowe wystawia, na wniosek złożony przez bezpośredniego przełożonego pracownika, Wójt Gminy.

**§ 11. 1.** Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów i pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
- 2) zabezpieczenia przed otwarciem okien;
- 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.

**§ 12.** Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się zgodnie z kartą obiegową:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócić legitymację służbową i przedmioty podlegające zwrotowi;
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.

**§ 13. 1.** Pracownikowi przysługuje 15 min. przerwa na spożycie posiłku.

2. Czas pracy o którym mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy.

#### ROZDZIAŁ IV

#### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

**§ 14. 1.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika, ustalonej organizacji i porządku w 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. Kary porządkowe, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 stosuje się w trybie i na zasadach określonych w kodeksie pracy.

**§ 15. 1.** Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

**§ 16.** Nadzór nad mieniem urzędu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

**§ 17. 1.** Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną urzędowi, w szczególności:

- 1) pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikała szkoda;
- 2) jeżeli szkodę wyrządziło kilku pracowników - każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. W przypadku, gdy ustalenie stopnia winy

i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody jest niemożliwe, odpowiadają oni w częściach równych.

2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

3. W przypadku, gdy szkoda została wyrządzona przez pracownika umyślnie, obowiązany on jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.

4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę, w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania.

## ROZDZIAŁ V

### CZAS PRACY

**§ 18. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji urzędu - w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

**§ 19. 1.** Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym czterech miesięcy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym czterech miesięcy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

4. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

6. Do czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kierowcy stosuje się przepisy ustawy o czasie pracy kierowców.

**§ 20.** Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

**§ 21. 1.** Rozkład czasu pracy, tj. godziny rozpoczynania i kończenia pracy w urzędzie ustala się następująco:

a) dla pracowników administracyjnych:

- w poniedziałki od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
- od wtorku do piątku od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,

b) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

- od poniedziałku do piątku od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,

c) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczk:

- od poniedziałku do piątku od 13<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić indywidualny czas pracy przy zachowaniu ograniczeń zawartych w § 19.

4. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 22. 1.** Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest stwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.

2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy.

**§ 23.** 1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco kierownicy referatów urzędu w stosunku do podległych pracowników.

2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez Wójta.

3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik na stanowisku ds. kadr.

4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

**§ 24.** 1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 19 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia, środowiska lub też usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z wyjątkiem kierowcy, dla którego liczba ta nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.

**§ 25.** 1. Pracownikowi, za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, oprócz wynagrodzenia, dodatek do wynagrodzenia albo też pracodawca może udzielić czasu wolnego od pracy.

2. Prawo do wynagrodzenia i dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych nie przysługuje jednak pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu przysługuje prawo do wynagrodzenia i dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych jedynie za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, jeżeli w zamian nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

4. Dodatek do wynagrodzenia, o którym mowa w § 26 ust. 1, oprócz normalnego wynagrodzenia - przysługuje również pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy za pracę przekraczającą ustaloną w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy.

**§ 26.** 1. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków, o których mowa w ust. 1 obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z przepisów o wynagradzaniu.

**§ 27.** 1. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) wójt;
- 2) kierownicy referatu oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego;
- 3) pracownicy na polecenie Wójta bądź bezpośredniego przełożonego.

**§ 28.** 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

3. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedzielę, święto lub inny wolny dzień od pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi w zamian za tę pracę inny dzień wolny.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za pracę określoną w § 28 ust. 3 - pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.

5. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.



§ 29. Listy obecności, ewidencja czasu pracy oraz ewidencja wyjść w godzinach pracy, o której mowa w § 35 ust. 1 - prowadzone są przez pracownika ds. kadr.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 30. 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. O braku możliwości wstawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien przedzić przełożonego.

3. 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 sprawy kadrowe, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.

4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie natomiast dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy dostarcza najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 31. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie Wójta także odpowiednie dowody.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 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, wystosowane 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) zaświadczenie wydane przez regionalne centra krwiodawstwa lub krwiolecznictwa na okoliczność honorowego oddania krwi przez pracownika.

3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Wójta.

§ 32. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu Pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 33. 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może zwolnić go od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 34. 1. Zwolnień od pracy, o których mowa w § 32 i § 33, a także urlopów wypoczynkowych i szkoleniowych dla pracowników udzielają Wójt lub Sekretarz.

2. Pracownicy Referatów wcześniej winni uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego.

§ 35. 1. Pracownik opuszczający Urząd w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do "Ewidencji wyjść w godzinach pracy".

2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.

3. Ewidencję, o której mowa w ust. 1 prowadzi pracownik na stanowisku ds. kadr.

## ROZDZIAŁ VII

### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN JEGO WYPŁATY

§ 36. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy zależne od zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy.

2. Zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i praktyki zawodowej pracowników określają odrębne przepisy.

3. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikom może być podwyższane wynagrodzenie.

§ 37. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom miesięcznie z dołu w terminie 10-go dnia następnego miesiąca. Równocześnie z wynagrodzeniem za pracę wypłacane są świadczenia związane ze stosunkiem pracy.

2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia lub innych świadczeń wypada w dzień wolny od pracy, ich wypłata następuje w poprzedzającym go dniu.

3. Wypłata wynagrodzenia i innych należności wynikających ze stosunku pracy dokonywana jest na numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## ROZDZIAŁ VIII

### URLOPY WYPOCZYNKOWE, SZKOLENIOWE I BEZPŁATNE

§ 38. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.

§ 39. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela: Wójtowi - wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub Sekretarz, pracownikom Wójt lub Sekretarz po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 40. 1. Urlopu udziela się, w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, iż 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

3. W Urzędzie może być ustalany plan urlopów przez pracodawcę po uwzględnieniu wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz podawany do wiadomości pracowników przez ich przełożonych.

4. Planowany termin urlopu ulega jednak zmianie w przypadku, gdy pracownica występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.

5. Termin urlopu może ulec również zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej 30 września następnego roku kalendarzowego

§ 41. 1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy o wynagradzaniu.

§ 42. 1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.

2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§ 43. 1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## ROZDZIAŁ IX

### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 44. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 45. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.

2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, 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) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie;
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 5) 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. Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie;
- 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy;
- 3) prowadzić szkolenie wstępne podstawowe oraz szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie;
- 4) zapewnić pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach okresowych badań pracowniczych, wyrażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

5) zapewnienie okularów korygujących wzrok realizowane jest poprzez refundację pracownikowi kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, w dowolnym zakładzie optycznym. Warunki refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Pątnów.

**§ 47.** Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi;
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym z tego zakresu;
- 3) 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;
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 7) 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;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**§ 48. 1.** W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

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, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ X

### OCHRONA RODZICIELSTWA

**§ 49.** Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia.

**§ 50. 1.** Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

**§ 51. 1.** W przypadkach przewidzianych w Kodeksie Pracy, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia

**§ 52. 1.** Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych 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.

§ 53. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 54. 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.

§ 55. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 53 i § 54 może korzystać jedno z nich.

§ 56. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy kobiet oraz urlopem macierzyńskim, rodzicielskim i wychowawczym regulują przepisy Kodeksu Pracy.

## ROZDZIAŁ XI

### RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 57. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu uregulowane są w Kodeksie Pracy, rozdział IIa.

## ROZDZIAŁ XII

### NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 58. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wyodrębnia się środki z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników w wysokości 5 % funduszu wynagrodzeń, pozostającego w dyspozycji Wójta.

§ 59. 1. Za sumienność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań, przestrzeganie dyscypliny, dbałość o jakość wykonywanej pracy i jej terminowość, wykonywanie dodatkowych zadań, poza zakresem obowiązków pracownika oraz działania usprawniające na stanowisku pracy mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) list pochwalny;
- 2) dyplom uznania;
- 3) gratyfikacja pieniężna.

1. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

3. Wysokość nagrody określa Wójt, jednakże kwota jednorazowej nagrody nie może przekraczać wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia pracownika.

§ 60. Pracownikowi, który otrzymał karę nagany, upomnienia, pieniężną lub dyscyplinarną albo też uzyskał niedostateczną ocenę w wyniku dokonanej oceny kwalifikacyjnej może być przyznana nagroda dopiero po upływie roku od zaistnienia tych okoliczności.

§ 61. Uprawnienie występowania do Wójta z wnioskami o przyznanie pracownikowi nagrody lub wyróżnienia przysługuje Kierownikom referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio przez nich nadzorowanych, oraz koordynatorom samodzielnych stanowisk pracy w stosunku do podległych pracowników.

§ 62. Wójt może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyznać pracownikowi nagrodę bez zachowania kryteriów określonych w § 59, 60 i 61.

## ROZDZIAŁ XIII

### MONITORING

§ 63. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa mienia oraz osób przebywających na terenie Urzędu stosowany jest monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w Urzędzie kamery. Pomieszczenia monitorowane są odpowiednio oznakowane za pomocą tabliczek informacyjnych.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz biur, chyba, że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie techniki uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej, a jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa - uprzedniej zgody przedstawicieli pracowników wybranych w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

3. Nagrania obrazu przetwarzają się wyłącznie do celów, do których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 14 dni od dnia nagrania.

4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Szczegółowy zakres i sposób monitoringu wizyjnego określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Pątnów.

6. Pracodawca stosuje monitoring nośników danych, poczty elektronicznej, stron internetowych.

7. Monitoring w zakresie określonym w ust. 6 jest wprowadzony w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

8. Pracodawca przekazuje dodatkowo informację o monitorowaniu nośników danych, poczty elektronicznej, stron internetowych pracownikom poprzez przekazanie do podpisania oświadczenia o monitorowaniu komputerów służbowych.

9. Dane uzyskane na podstawie monitorowania stacji roboczych, nośników danych, poczty elektronicznej, stron internetowych przetwarzane będą wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane. Monitoring w tym zakresie będzie prowadzony poprzez oprogramowanie i będzie obejmował monitoring jakościowy i ilościowy wykorzystania sprzętu komputerowego oraz aktywności użytkowników, nie naruszając dóbr osobistych pracownika, w tym również tajemnicy korespondencji.

#### ROZDZIAŁ XIV

#### SKARGI I WNIOSKI

§ 64. 1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez Wójta w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie Wójta.

3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

#### ROZDZIAŁ XV

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65. 1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Wójt, Sekretarz oraz Kierownicy referatów urzędu.

2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobom, o których mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

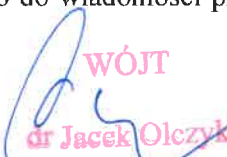
§ 66. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

1) ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040 z późn. zm.).

§ 67. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

§ 68. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2020 r.

  
WÓJT  
dr Jacek Olczyk

Pątnów, dn. ....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

**WÓJT GMINY PĄTNÓW**  
**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu ..... w godzinach od ..... do ..... . Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....  
data i podpis

.....  
podpis pracownika

