

**Zarządzenie Nr 20/09**  
**Wójta Gminy Jednoróżec**  
z dnia 12 marca 2009 roku

**w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu.**

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 1591, poz. 142 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Urzędu Gminy w Jednoróżcu, stanowiącym załącznik do zarządzenia 28/08 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu (zm.: zarządzenie nr 74/08 z dnia 31 grudnia 2008 r.) **załącznik nr 4** do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu pt. „Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Jednoróżcu” otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Jednoróżcu z dnia 16 czerwca 2008 r.

**REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Jednoróżcu, zwany dalej "Regulaminem" ustala zasady i tryb funkcjonowania Urzędu oraz określa porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Sekretarz jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

**Rozdział II. Czas pracy.**

§ 3

1. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie 5.dniowym tygodniu pracy w przyjętym 2.miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie przewidziane w § 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§ 4

1. Rozkład podstawowego systemu czasu pracy Urzędu w tygodniu ustala się następująco: od poniedziałku do piątku, od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>, z wyjątkiem kasy, która czynna jest od godz. 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>.
2. Dzień pracy sprzątaczkki trwa zgodnie z harmonogramem czasu pracy, prowadzonym na stanowisku do spraw kadr.
3. Wójt może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 16 rozkładu czasu pracy.

§ 5

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 6

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
  2. Listę obecności kontroluje po rozpoczęciu pracy Sekretarz, który potwierdza na liście fakt kontroli, a pod jego nieobecność Wójt lub Zastępca Wójta.
  3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
    - 1) listę obecności,
    - 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
    - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
    - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
  4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
  5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy, przedstawiając Sekretarzowi Gminy stosowne wyjaśnienia lub dowody.
  6. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Wójt Gminy.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wymienione w ust. 3 pkt 4 prowadzi samodzielne stanowisko pracy o spraw kadrowych, zaś pozostałe prowadzi samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych w Sekretariacie Urzędu.

#### § 7

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

#### § 8

1. W Urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników spełniających wymagania określone ustawą o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

#### § 9

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt lub Sekretarz. Poza planem urlopów wniosek urlopowy pracownika referatu podpisuje także jego kierownik, a wniosek osoby na samodzielnym stanowisku pracy podpisuje także pracownik go zastępujący.

#### § 10

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (około 30 minut). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi klientów Urzędu).

### **Rozdział III. Obsługa klientów Urzędu.**

#### § 11

1. Klientów Urzędu przyjmuje się przez cały czas pracy Urzędu z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup> z przerwą od godz. 13<sup>10</sup> do 13<sup>30</sup>.
2. Wójt przyjmuje klientów Urzędu w każdy poniedziałek w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

#### § 12

1. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjęcia klientów Urzędu, o których mowa w § 11 ust. 2, oraz w sprawach skarg i wniosków odbywają się w dniu następnym, o ile każdorazowe ustalenie terminu nie będzie stanowić inaczej.

#### § 13

Posłowie na Sejm RP, senatorowie oraz radni i osoby niepełnosprawne przyjmowani są w pierwszej kolejności.

#### § 14

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej oraz zasad organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków określonych zarządzeniem Wójta.
2. W kontaktach z klientami Urzędu pracowników obowiązuje rzeczowe załatwianie spraw z zachowaniem uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

## **Rozdział IV. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu.**

### **§ 15.**

1. Akta, pieczętki, maszyny, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

### **§ 16**

1. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest, przed zamknięciem lokalu, sprawdzić czy pozamykane są szafy, biurka, wyłączone z sieci maszyny i urządzenia oraz komputery, zamknięte okna, a po jego zamknięciu klucz oddać sprzątaczkę.
2. Sprzątaczką po otrzymaniu kluczy od pracowników opuszczających lokale biurowe zamyka drzwi wejściowe do budynku Urzędu i przystępuje do wykonywania czynności sprzątania.

### **§ 17**

1. Zezwoleń na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.
2. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych Urzędu, za zezwoleniem osób, o których mowa w § 1, pozostać mogą tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe zadania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy.
3. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi obowiązany jest zgłosić sprzątaczkę po skończonej pracy, że opuszcza biuro oraz przekazać jej klucze i w obecności sprzątaczkę opuścić budynek Urzędu.

### **§ 18**

1. Pracownicy Urzędu są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacja ta stanowi tajemnicę służbową.
2. Osoba posiadająca klucze do budynku jest zobowiązana odbyć szkolenie związane z obsługą i funkcjonowaniem systemu alarmowego w budynku Urzędu. Szkolenia w tym zakresie prowadzi i potwierdza protokołem Administrator Systemu Alarmowego Urzędu.

## **Rozdział V. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu.**

### **§ 19**

1. Do podstawowych zadań pracownika należy:
  - 1) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
  - 2) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
  - 3) wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie na wykonywanie zadań służbowych;
  - 4) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
  - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
  - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami;
  - 8) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny przez pracowników Urzędu jest:
  - 1) złe i niedokładne wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, maszyn i narzędzi, a także wykonywanie pracy nie związanej z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
  - 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
  - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów Urzędu;
  - 7) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez pracodawcę;
  - 8) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 9) nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 10) wnoszenie poza Urząd dokumentów bez koniecznej zgody Wójta,
  - 11) nie przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Jednorozcu.
3. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Wójt i Sekretarz lub pracownicy

upoważnieni przez Wójta. /

4. Bez zgody Wójta pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
5. Osoby upoważnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta. Udostępnieniu do kontroli podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

#### § 20

Obowiązki pracodawcy:

- 1) należyta organizacja pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji i szkoleń,
- 4) terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 5) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
- 6) organizowanie spotkań i narad z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

#### § 21

1. Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów,
  - 2) do awansu, jeżeli praca jest wykonywana w sposób nienaganny,
  - 3) do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownik właściwy do spraw kadr w terminie do 1 stycznia na dany rok kalendarzowy opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi plan urlopów pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 22

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagrodzenia, awansowania i nagradzania pracownika regulują odrębne przepisy.
3. Wynagrodzenia za pracę są wypłacane w okresach miesięcznych z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. W przypadku gdy 27 jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 27 danego miesiąca.

### **Rozdział VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona ppoż.**

#### § 23

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

#### §24

Pracownicy są obowiązani:

- 1) uczestniczyć w szkoleniu bhp,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) stosować odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 5) współdziałać z Wójtem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

#### § 25

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy w Urzędzie przechodzą szkolenie wstępne w zakresie ogólnym (czas trwania szkolenia 3 godz. wg. programu szkoleń) i stanowiskowym (8 godz. wg programu szkoleń) ważne 1 rok.
2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym, stanowiskowe i okresowe przeprowadza osoba posiadająca uprawnienia dla służb w zakresie bhp.
3. Szkoleniu okresowemu podlegają wszyscy pracownicy Urzędu. Czas trwania szkolenia wg programu szkoleń wynosi 8 godz. dla pracowników biurowych i robotniczych.
4. W okresie od 6-12 miesięcy od rozpoczęcia pracy szkolenie okresowe przeprowadza się dla:
  - 1) pracodawcy, osób kierujących pracownikami - co 5 lat
  - 2) pracowników administracyjno-biurowych- co 6 lat

- 3) robotników (pracowników obsługi, kierowców) - co 3 lata
5. Odbycie szkolenia wstępnego potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika.
6. Po przeprowadzeniu szkolenia okresowego wydaje się zaświadczenia na formularzu wg obowiązujących wzorów.
7. Dokumenty ze szkoleń (zaświadczenia) powinny znajdować się w aktach osobowych pracowników.
8. W Urzędzie nie są zatrudniani młodociani pracownicy.

#### § 26

1. Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej według zasad ustalonych w **załączniku Nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Pozostali pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostępnych w toaletach do wspólnego użytkowania.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

#### § 27

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w Urzędzie, stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

### Rozdział VII. Wynagrodzenia i kary.

#### § 28

1. Wyróżnienie otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi przydzielonych mu zadań:
  - 1) wykonuje inne zadania,
  - 2) przez okres dłuższy niż miesiąc zastępuje innego pracownika,
  - 3) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
  - 4) wykazuje inicjatywę.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary:
  - 1) w stosunku do pracowników z powołania:
    - a/ pozbawienie dodatku specjalnego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
    - b/ odwołanie ze skutkiem natychmiastowym,
  - 2) w stosunku do pracowników mianowanych:
    - a) kara porządkowa - upomnienie,
    - b) kara nagany,
    - c) kara nagany z ostrzeżeniem,
    - d) kara nagany z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy zaszeregowania lub na wyższe stanowisko,
    - e) przeniesienie na niższe stanowisko,
    - f) wydalenie z pracy,
  - 3) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę kary przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy, tj. upomnienie, nagana, kara pieniężna.

### Rozdział VIII. Przepisy końcowe.

#### § 29

1. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarczych.
2. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie, a zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

#### § 30

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

WOJCI  
Michał Jędrzejko

**TABELA NORM WYPOSAŻENIA W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE  
ORAZ PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI  
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU**

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Przydział środków czystości	
				Rodzaj	Na jaki okres
1.	Robotnik gospodarczy	1. Fartuch lub ubranie drelichowe	18 m-cy	Ręcznik	1/6 m-cy
		2. Obuwie profilaktyczne	24 m-ce	Mydło	1 kostka/ m-c
		3. Rękawice ochronne	do zużycia	Proszek do prania	1 kg/6 m-cy
		4. Ubranie drelichowe-ocieplane	3 okresy zimowe		
		5. Buty filcowo-gumowe	3 okresy zimowe		
		6. Czapka drelichowa -ocieplane	3 okresy zimowe		
		7. Rękawice drelichowe-ocieplane	do zużycia		
2.	Kierowca	1.Fartuch ochronny	24 m-ce	Ręcznik	1/6 m-cy
		2.Rękawice ochronne	do zużycia	Mydło	1 kostka/ 2m-ce
				Proszek do prania	1 kg/9 m-cy
3.	Kierowca -konserwator	W ramach sortów mundurowych zakupywanych dla OSP		Ręcznik	1/6 m-cy
				Mydło	1 kostka/ 2m-ce
				Proszek do prania	1 kg/6 m-cy
3.	Sprzątaczką pokojową	1. Chustka na głowę	do zużycia	Proszek do prania	1 kg/9 m-cy
		2.Fartuch drelichowy lub z tkanin syntetyczn.	18 m-cy		
		3. Trzewiki profilaktyczne	36 m-cy		
		4. Rękawice gumowe	18 m-cy		
		5. Pas bezpieczeństwa do mycia okien	do zużycia		
		wg instrukcji	Krem ochronny bhp (do rąk)	1 opak./m-c	
4.	Pracownicy biurowi -archiwista	1. Chustka na głowę	do zużycia	Proszek do prania	1 kg/rok
		2. Fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy	36 m-cy 18 m-cy		

Normy dotyczą pracownika wykonującego dany rodzaj pracy na całym etacie. Zakres wyposażenia, okres używalności i przydział środków czystości dla pracowników wykonujących daną pracę w ramach określonej części etatu należy odnieść proporcjonalnie do tych części etatu, z tym, że okres używalności nie może być dłuższy niż 2.krotność okresu używalności przyjętego w powyższej tabeli.

## WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg - przy pracy stałej;
  - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej.
2. Ręczne przenoszenie pod górę - pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg - przy pracy stałej;
  - 2) 15 kg przy pracy dorywczej.
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych;
  - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach j2,3 i 4.kołowych.
4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia.
  - 1) prace wymienione w punktach 1) i 2) i 3) jeżeli występuje przekroczenie 1/4 wymienionych w nich wartości;
  - 2) prace w pozycji wymuszonej;
  - 3) prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w dniu pracy;
  - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę;
  - 5) prace na wysokości – poza stałymi podestami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem oraz wymagające wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach;
  - 6) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu psychicznego lub fizycznego - przy pożarach itp.;
  - 7) prace w hałasie o poziomie ekspozycji przekraczającym 65 dB;
  - 8) prace w innych warunkach szkodliwych i niebezpiecznych;
  - 9) prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka;
  - 10) prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury przekraczające 15° C.”.

### § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 3.

1. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracy pracownik potwierdza w drodze oświadczenia złożonego pracownikowi Urzędu Gminy, prowadzącemu sprawy kadrowe.
2. Wzór oświadczenia przygotowuje pracownik Urzędu na stanowisku pracy do spraw kadr.
3. Pracownik do spraw kadr podaje Regulamin pracy do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika Urzędu, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w drodze oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników Urzędu.

