

**Zarządzenie Nr 5/2013**  
**Wójta Gminy Radomin**  
**z dnia 24 stycznia 2013 r.**

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

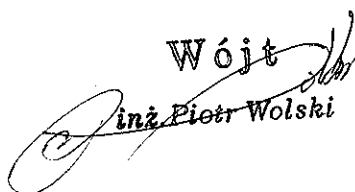
Na podstawie art. 104, 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Radomin”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszego zarządzenia są osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radomin.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Nr 19/05 Wójta Gminy Radomin z dnia 2 września 2005 r., zmieniony zarządzeniem Nr 21/08 Wójta Gminy Radomin z dnia 12 grudnia 2008 r., zarządzeniem Nr 38/09 Wójta Gminy Radomin z dnia 27 października 2009 r., zarządzeniem Nr 41/2009 Wójta Gminy Radomin z dnia 18 grudnia 2009 r., zarządzeniem Nr 24/2011 Wójta Gminy Radomin z dnia 7 lutego 2011 r., zarządzeniem Nr 55/2011 Wójta Gminy Radomin z dnia 6 czerwca 2011 r. oraz zarządzeniem Nr 15/2012 Wójta Gminy Radomin z dnia 14 maja 2012 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie każdemu pracownikowi egzemplarza regulaminu do wglądu.

Wójt  
  
inż. Piotr Wolski

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY RADOMIN**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Radomin mowa jest o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Radomin;
- 2) wójcie, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radomin, Skarbnika Gminy Radomin i Sekretarza Gminy Radomin;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radomin;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez wójta lub upoważnioną przez niego osobę;
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie na umowę o pracę, na podstawie wyboru i na podstawie powołania bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
- 6) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby zatrudnionej na stanowisku kierowniczym i pracującej na samodzielnym stanowisku pracy – wójta i sekretarza w stosunku do pozostałych pracowników – kierownika Referatu Urzędu Gminy;
- 7) referacie – należy przez to rozumieć Referaty wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Radomin;
- 8) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika Referatu Urzędu Gminy Radomin;
- 9) bezrobotnym - należy przez to rozumieć bezrobotnego, który odbywa staż lub przygotowanie zawodowe w urzędzie;
- 10) stażu, przygotowaniu zawodowym - należy przez to rozumieć nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w urzędzie bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

§ 2. Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

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

### **Rozdział 2 Organizacja pracy**

§ 4.1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien

przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

**§ 5.1.** W urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:

- 1) wójt – w każdy wtorek w godz. 10<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>;
- 2) skarbnik, sekretarz i kierownicy – codziennie w godzinach pracy, w ramach możliwości czasowych;
- 3) pozostali pracownicy – codziennie w godzinach pracy.

2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty, np. na tablicy ogłoszeń.

**§ 6.** Palenie tytoniu w urzędzie jest dozwolone wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym.

### **Rozdział 3** **Obowiązki pracodawcy**

**§ 7.** Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) 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;
  - 2 a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
  - 2 b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 8 a) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 9) wplywać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## Rozdział 4 Prawa i obowiązki pracownika.

§ 8.1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.

2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień;
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 4) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
- 5) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokołarnie stanowisko pracy;
- 6) poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
- 7) otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonych mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu;
- 8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

3. W ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:

- 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia na pracę;
- 3) urlopie wypoczynkowym;
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 9.1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez wójta;
- 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbałość o mienie urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
- 5) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
- 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 7) zachowanie się z godności w miejscu pracy i poza nim;
- 8) złożenie oświadczeń o okolicznościach:
  - a) wskazanych w odrębnych przepisach:
    - o prowadzeniu działalności gospodarczej,
    - o stanie majątkowym,
    - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
  - b) wskazanych w Kodeksie pracy:
    - o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
    - o zapoznaniu się z treścią regulaminu,
    - o sprawowaniu opieki na dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14;
- 9) niezwłoczne powiadomianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.

3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

**§ 10.1.** Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

2. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyścia) w księdze wyjść prywatnych. Czas takiej nieobecności pracownik powinien odpracować. Nieobecność pracownika nie może zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

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

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.

## **Rozdział 5**

### **Czas pracy, warunki przebywania na terenie urzędu, ewidencja obecności, zwolnienia od pracy, urlopy pracownicze.**

**§ 12.1.** Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym trwającym 1 miesiąc.

2. Wprowadza się system równoważnego czasu pracy dla pracownika zatrudnionego na stanowisku Animatora sportu – Dozorcy Obiektu Sportowego „Orlik 2012” i dla pracowników opiekujących się świetlicami wiejskimi.

**§ 13.1.** Praca w urzędzie od poniedziałku do piątku odbywa się od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>.

2. Pracownik obsługujący Radę Gminy Radomin w dniach, w których obraduje Rada Gminy, odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze statutem gminy, wykonuje obowiązki do czasu zakończenia ww. posiedzeń.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy wyłącznie na polecenie bądź zgodę bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadku nadzwyczajnych okoliczności mogą być wprowadzone stałe dyżury pracowników w godzinach pozasłużbowych, w tym porze nocnej w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.

**§ 14. 1.** Istnieje możliwość ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy w godzinach: od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup>, na wniosek pracownika.

2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala wójt z sekretarzem bądź skarbnikiem.

**§ 15.** Każdy Referat i samodzielne stanowiska pracy prowadzą ewidencję nadgodzin według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 16.1.** Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności znajdują się w sekretariacie urzędu.

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

nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Rozliczenia czasu pracy dokonuje pracownik sekretariatu urzędu.

**§ 17.1.** Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub sekretarza o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

**§ 18.** W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

**§ 19.1.** Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez wójta lub sekretarza za zgodą bezpośredniego przełożonego, zgodnie z planem urlopów.

2. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje wójt bądź sekretarz.

3. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić do 30 września następnego roku kalendarzowego.

**§ 20.** Żadna nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu referatu.

## **Rozdział 6**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń.**

**§ 21.1.** Wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu, w dniu 28 dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wynagrodzenie może być odebrane przez pracownika osobiście bądź przekazane na wskazane przez pracownika konto bankowe.

4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie zlokalizowanej w Referacie Finansów.

## **Rozdział 7**

### **Zasady przydzielania pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej.**

**§ 22.1.** Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej są przydzielane pracownikom na stanowiskach sprzątaczk, konserwatora i dozorca.

2. Przydział odzieży i obuwia roboczego na stanowisku sprzątaczk przedstawia się następująco:

- 1) fartuch drelichowy (na 24 miesiące),
- 2) trzewiki ortopedyczne (na 24 miesiące),
- 3) chusta (na 24 miesiące),
- 4) rękawice ochronne (do zużycia).

3. Przydział odzieży i obuwia roboczego na stanowisku konserwatora i dozorca przedstawia się następująco:

- 1) rękawice (do zużycia),
- 2) kamizelki odblaskowe (do zużycia).

4. Przydział środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej na stanowisku sprzątaczk:
- 1) mydło toaletowe (100 gr miesięcznie),
  - 2) ręcznik (1 szt. rocznie).
5. Możliwe jest wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego za odzież i obuwie robocze. Wysokość ekwiwalentu ustala się na podstawie średnich cen detalicznych.
6. Ustala się ekwiwalent za konserwację odzieży roboczej sprzątaczk w wysokości 12 zł miesięcznie.
7. Dla pozostałych pracowników pracodawca zapewnia ręczniki jednorazowe, papier toaletowy i mydło w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

## **Rozdział 8**

### **Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.**

§ 23.1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.

2. Szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe oraz szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej prowadzą wyznaczone przez wójta osoby lub jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia tego typu szkoleń.

3. W trakcie wymienionych w ust. 2 szkoleń pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy i czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.

4. Przeszkolony pracownik powinien złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń, narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy. Oświadczenia te powinny być podpisane przez osoby szkolone i niezwłocznie przekazane osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 24. O ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą informuje pracowników bezpośredni przełożony.

§ 25. W przypadku konieczności stosowania przez pracownika Urzędu Gminy Radomin podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego okularów korygujących, potwierdzonej wynikami badań okulistycznych i zaświadczeniem lekarza medycy pracy wprowadza się dofinansowanie zakupu okularów. Kwota dofinansowania zakupu okularów korygujących wynosi 150,00 złotych.

§ 26.1. Wykaz prac wzbronionych kobietom został określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zm.).

2. Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet, które mogą występować podczas pracy w urzędzie to:

- 1) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała;
- 2) prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych dla kobiet w ciąży – prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

§ 27. 1. Wykaz prac wzbronionych młodocianym został określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 ze zm.).

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia o charakterze informacyjnym: odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy.**

**§ 28.1.** Za nieprzestrzeganie obowiązków, wskazanych w § 9, pracodawca może stosować w trybie określonym w odrębnych przepisach:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany;
- 3) karę pieniężną.

2. Karę stosuje się, po zapoznaniu z wnioskiem bezpośredniego przełożonego i uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.

3. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może wnieść sprzeciw od kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

4. Zarówno odwołanie jak i sprzeciw, wnosi się do wójta, który decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania czy sprzeciwu.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 29.1.** Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.

2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§ 30.** Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż bądź przygotowanie zawodowe w urzędzie.

**§ 31.** Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: wójt, sekretarz i skarbnik.



Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

Urzędu Gminy Radomin

Ewidencja nadgodzin pracowników ..... za miesiąc.....

Lp.	Imię i nazwisko	Data pracy w godzinach nadliczbowych	Praca w godzinach od / do	Data odbioru godzin	Liczba odebranych godzin	Podpis przełożonego
1	2	3	4	5	6	7

.....  
podpis i pieczęć kierownika  
(bezpośredniego przełożonego)

Radomin, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem /am/ się z treścią Zarządzenia Nr 5/2013 Wójta Gminy Radomin z dnia 24 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Radomin.

.....  
/podpis pracownika/