

ZARZĄDZENIE Nr 7/24
DYREKTORA ZAKŁADU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWO-WYCHOWAWCZYCH
W WIELUNIU

z dnia 24 czerwca 2024 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego
Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu

Na podstawie § 8 ust. 6 Statutu Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu (Załącznik Nr 1 do uchwały Nr X/109/11 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 17 sierpnia 2011 r.; zm. Nr III/37/14 z 29.12.2014 r.; Nr X/108/15 z 17.06.2015 r.; Nr XLIV/439/17 z 16.11.2017; Nr XXVI/422/20 z 06.05.2020 r.) zarządza się, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ustala się regulamin organizacyjny, który określa szczegółową organizację i tryb pracy Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z treścią niniejszego regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, dołączane jest do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. W związku z nawiązaniem stosunku pracy, pracownikowi zakłada się „Kartę obiegową” według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 3) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o systemie informacji oświatowej;
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 6) ustawy z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych;
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 9) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 10) uchwały Nr XXXV/274/93 Rady Gminy w Wieluniu z dnia 20 listopada 1993 roku w sprawie utworzenia Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych;
- 11) uchwały nr X/109/11 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 17 sierpnia 2011 r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu;
- 12) uchwały Nr XXVI/421/20 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 6 maja 2020 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla szkół i przedszkoli oraz placówek opieki nad dziećmi do lat 3, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wieluń;
- 13) innych obowiązujących przepisów prawa.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu, w imieniu którego występuje Dyrektor;

- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora zakładu;
- 4) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora zakładu;
- 5) głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego zakładu;
- 6) Zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu;
- 7) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zakładu

§ 3.1. Zakład ma strukturę bezwydziałową.

2. Zakład realizuje zadania przy pomocy stanowisk pracy:

- 1) zastępcy dyrektora;
- 2) głównego księgowego;
- 3) zastępcy głównego księgowego;
- 4) pracowników obsługi finansowo-księgowej i płac;
- 5) pracownika kadr;
- 6) pracownika administracji;
- 7) pracownika BHP i zamówień publicznych;
- 8) pracownika obsługi.

§ 4. Pracą Zakładu kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

§ 5. 1. Do zakresu obowiązków, odpowiedzialności i praw dyrektora należy:

- 1) organizowanie pracy Zakładu;
- 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego Zakładu w uzgodnieniu z Burmistrzem Wielunia;
- 3) odpowiedzialność za realizację zadań statutowych Zakładu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad majątkiem i planem finansowym Zakładu;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu;
- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) wpływanie na kształtowanie w zakładzie zasad współzycia społecznego i poszanowanie godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;
- 9) wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 10) ustalanie szczegółowego podziału zadań i zakresu czynności dla pracowników zakładu;
- 11) realizacja innych zadań, które wynikają z obowiązujących przepisów prawa.

2. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.

3. Podczas nieobecności głównego księgowego jego zakres praw i obowiązków przejmuje zastępca głównego księgowego.

Rozdział III

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 6.1. Pracownicy Zakładu wykonują zadania i obowiązki określone przez dyrektora w indywidualnym zakresie czynności.

2. Zakres czynności określa obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika oraz zasady zastępstwa w czasie nieobecności.

§ 7.1. Pracownicy Zakładu powinni dbać o wykonanie zadań im przypisanych z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów pracowników szkół i przedszkoli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, z zachowaniem zasady gospodarowania środkami publicznymi w sposób legalny, celowy i gospodarny;
- 3) wykonywanie zadań Zakładu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie rzetelnych informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym;
- 5) dbanie o dobro Zakładu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- 7) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Zakładzie;
- 8) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 12) przestrzeganie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

3. Pracownik ma prawo w szczególności do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) równego traktowania przez pracodawcę;

4. Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem na terenie Zakładu;
- 2) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 3) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakiegokolwiek rzeczy niebędących własnością pracownik, jak i wszelkiego rodzaju danych posiadanych i przetwarzanych przy wykonywaniu powierzonych zadań w formie papierowej i przy zastosowaniu systemu informatycznego.

§ 8. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostawania na stanowisku pracy w siedzibie Zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 9. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków;
- 2) rozliczenie się z przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń, pieczętek używanych na stanowisku oraz kluczy do pomieszczeń;
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej”.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism

§ 10.1. Dyrektor, zastępca dyrektora lub inna upoważniona osoba podpisuje pisma wychodzące z Zakładu.

2. W przypadku nieobecności dyrektora dokumenty podpisuje zastępca dyrektora lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.

3. Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisują dyrektor lub zastępca dyrektora łącznie z głównym księgowym, lub z zastępcą głównego księgowego, z uwzględnieniem ust. 2.

Rozdział V

Porządek pracy. Czas pracy oraz usprawiedliwienie nieobecności w pracy

§ 11.1. W Zakładzie obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalna jest praca zmianowa, o której mowa w art. 1401 § 1 Kodeksu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy w Zakładzie wynosi 40 godzin.

2. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

3. Równoważny system czasu pracy przedstawia się następująco:

1) pracownicy rozpoczynają pracę:

a) od poniedziałku do czwartku - w godzinach: 7:00 lub 7:30,

b) piątek - godz. 7:00;

2) pracownicy kończą pracę:

a) poniedziałek, wtorek, czwartek - w godzinach: 15:00 lub 15:30,

b) środa - w godzinach: 16:00 lub 16:30,

c) piątek – godz. 14:00.

4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 12.1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Wcześniejsze przyjście do pracy oraz późniejsze wyjście z pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Ewidencję obecności pracowników oraz ewidencję czasu pracy prowadzi się w Zakładzie w systemie elektronicznym za pomocą karty czasu pracy, zwanej dalej „kartą”.

3. Każdy z pracowników otrzymuje kartę służącą do rejestrowania czasu pracy.

4. Pracownik oznacza każdorazowo swoje przyjście do pracy, wyjście w sprawach służbowych, wyjście w sprawach prywatnych, zakończenie pracy - poprzez zbliżenie karty do czytnika.

5. Pracownik ds. kadr przeprowadza kontrolę obecności pracowników, dokonując w systemie elektronicznym adnotacji dotyczących przyczyn nieobecności pracowników.

§ 13.1. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienia się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia u bezpośredniego przełożonego.

2. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy i po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Wszelkie wyjścia prywatne w czasie pracy odnotowywane są w rejestrze wyjść prywatnych, który znajduje się u pracownika ds. kadr. Rejestr jest prowadzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 2, a także spóźnień, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Każde wyjście prywatne musi być odpracowane w okresie rozliczeniowym.

§ 14. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w sprawach służbowych obowiązany jest fakt ten zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.

§ 15. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli wymagają tego potrzeby Zakładu, na wyraźne polecenie Pracodawcy, w tym także w niedzielę i święta.

3. Wzór polecenia wykonania pracy stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Rozliczenie godzin przepracowanych w ramach godzin nadliczbowych następuje po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, Pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeżeli nie jest to możliwe do końca okresu rozliczeniowego;

2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

6. Do końca trwającego okresu rozliczeniowego, praca w wolną sobotę stanowi pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Za taką pracę Pracodawca udziela dnia wolnego w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

7. Niezrekompensowana innym dniem wolnym praca w wolną sobotę z chwilą zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym miała miejsce, będzie traktowana jako praca w godzinach nadliczbowych wynikających z przekroczenia normy średniotygodniowej czasu pracy.

8. Wzór wniosku dotyczący rozliczenia godzin nadliczbowych, stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 16. 1. Zwolnienia od pracy pracownika na okoliczność:

1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy’;

2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - udzielane są w dniach bezpośrednio następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie lub w dniu wystąpienia zdarzenia.

2. Pracownik we wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy podaje numer aktu stanu cywilnego, dotyczącego ww. okoliczności.

§ 17.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie indywidualnych wniosków pracowników oraz planu urlopów przedłożonego najpóźniej do 31 stycznia każdego roku.

3. Plan urlopów obejmuje co najmniej 14 dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu, również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora zakładu na wniosku urlopowym.

5. Niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 18. Pracownik powinien zgłosić wniosek o udzielenie urlopu na żądanie najpóźniej w dniu urlopu, przed godziną rozpoczęcia pracy.

Rozdział VI

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności za pracę wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.

2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej za pośrednictwem rachunków bankowych – kont osobistych pracowników.

3. Wynagrodzenie wypłaca się 3 dni robocze przed zakończeniem miesiąca z wyjątkiem grudnia, kiedy termin wypłaty ustala się w dzień roboczy poprzedzający wigilię Świąt Bożego Narodzenia.

Rozdział VII

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 20. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować wobec pracownika:

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

§ 21.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, pod wpływem substancji o działaniu odurzającym, spożywanie alkoholu lub zażywanie substancji o działaniu odurzającym w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

2. Tryb udzielania i zacierania kar reguluje Kodeks pracy.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 22.1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie;
- 3) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp;
- 4) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne.

§ 23. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 24. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadza pracownik ds. bhp.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§ 25. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 26. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

§ 27. Traci moc zarządzenie nr 3/12 Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu z dnia 30 maja 2012 r. ze zm.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.


DYREKTOR
Romuald Kucharczyk

Wieluń,

.....
imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu.

.....
podpis pracownika

DYREKTOR
Romuald Kucharczyk

załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 7/24
Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu
z dnia 24 czerwca 2024 r.

Wieluń,

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko pracownika:

Lp.	Przedmiot wydania	Potwierdzenie przyjęcia- data i podpis	Potwierdzenie zdania- data i podpis
	karta czasu pracy		

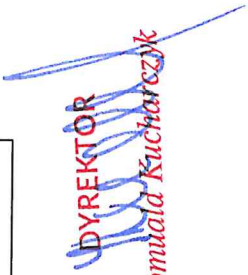
DYREKTOR

Romuald Kucharczyk

Ewidencja wyjść prywatnych

Imię i nazwisko pracownika:
 Okres rozliczeniowy od do

L.p.	Godzina		Wniosek - podpis pracownika	Zgoda przełożonego	Data odpracowania	Godziny odpracowania od - do	Ilość czasu odpracowanego	Podpis przełożonego
	wyjścia	powrotu						
Razem								
Razem								

DYREKTOR

 Romuald Kucharczyk

Wieluń,

Imię i nazwisko pracownika:

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Pani/i wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
.....

Cel i zakres pracy do wykonania:

- 1) Cel:
- 2) Zakres:

.....

*(podpis pracodawcy lub
osoby upoważnionej)*

DYREKTOR

Romuald Kucharczyk

Wieluń,

.....
Imię i nazwisko pracownika

Pracownik ds. kadr

WNIOSEK DOTYCZĄCY ROZLICZENIA PRZEPRACOWANYCH GODZIN NADLICZBOWYCH*

- 3) wnioskuję o udzielenie czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę”
w dniu.....w godzinach:..... za pracę
w dniu..... w godzinach.....;
- 4) za pracę w dniu w godzinach tj. w dniu wolnym od pracy
wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, jako dzień
wolny ustalono
- 5) w zamian za pracę w dniu, przypadającą w niedzielę/święto, zapewniono
..... r., jako inny dzień wolny od pracy.
- 6) wnioskuję o wypłatę wynagrodzenia za pracę w dniu.....
w godzinach.....;

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

* właściwe zaznaczyć

DYREKTOR
Romuald Kucharczyk