

ZARZĄDZENIE NR 64/2023
WÓJTA GMINY SŁAWOBORZE

z dnia 30 listopada 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Sławoborze

Na podstawie art. 104 § 1, oraz art.104[1]– 104[3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) , oraz art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)– zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Sławoborze stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania zapisów w nim zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2016 Wójta Gminy Sławoborze z dnia 06 czerwca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Sławoborzu wraz ze wszystkimi zmianami do tego Zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy.

WÓJT

mgr inż. Marcin Książek

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY SŁAWOBORZE

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1 Regulamin Pracy Urzędu Gminy Sławoborze, ustala prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w procesie pracy w Urzędzie Gminy Sławoborze, zwanym dalej Urzędem.

2. Regulamin, w szczególności określa:

- 1) 1 organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze,
- 2) 2 system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 3) 3 porę nocną,
- 4) 4 termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 5) 5 wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
- 6) 6 obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) 7 sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy,
- 8) 8 informacje o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 2. 1. W Urzędzie nie występują stanowiska, na których wykonywane są prace wzbronione pracownikom młodocianym oraz kobietom, przewidziane w wykazach ustalonych rozporządzeniem Rady Ministrów.

2. W Urzędzie brak jest rodzajów prac, a także stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

§ 3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

II. PROCEDURA MONITORINGU

§ 4. 1. Monitoring jest prowadzony w budynku Urzędu Gminy i na zewnątrz w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i petentów oraz ochrony mienia.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

3. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane przez okres nieprzekraczający 30 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 p. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Po upływie okresów, o których mowa w p. 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

III. ORGANIZACJA PRACY, WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE URZĘDU W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU, WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE.

§ 5. 1 Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy ,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
- 6) w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, wykaz uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnych oraz instrukcjami na jego stanowisku pracy,
- 3) otrzymać do zapoznania tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż – ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz zasadach przez zagrożeniami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy,
- 6) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznym i szkodliwym dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami, o ile takie występują na stanowisku pracy.

§ 6. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów petentów w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
- 2) realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) rzetelne, efektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
- 5) przestrzeganie niniejszego Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współdziałania społecznego, a w tym:
 - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
 - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 9) dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie.

§ 7. 1. Po zakończeniu godzin pracy, pracownik obowiązany jest pozamykać biurka i szafy oraz pokój, a klucze zostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego.

2. Po godzinach pracy w budynku mogą pozostawać osoby zarządzające zakładem pracy oraz za zgodą przełożonego ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace, a także pracownicy odbywające dyżur.

3. Zabrania się pracownikom wprowadzać do budynku po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 8. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska pracy, poza obowiązkami dotyczącymi ogółu pracowników obowiązani są ponadto do:

- 1) kierowania, organizowania pracy i kontrolowania podległych pracowników,
- 2) nadzorowania, przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 3) zapobiegania wypadkom przy pracy,
- 4) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą podwładnych,
- 5) wyznaczania zastępstwa na czas nieobecności w pracy.

§ 9. 1. Wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze, wykaz stanowisk, na których wymagane jest używanie odzieży roboczej, rodzaje odzieży i obuwia oraz przewidywany okres używania określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy.

2. Wykaz stanowisk pracy na których zatrudnienia pracownicy powinni otrzymywać napoje oraz środki higieny osobistej określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy.

3. Przydział okularów korygujących wzrok pracowników zatrudnionych przy monitorach określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy.

IV. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTY OKRES ROZLICZENIOWY CZASU PRACY.

§ 10. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na prace zawodową.

2. Dyżur jest to czas gotowości do pracy, po godzinach pracy, w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 11. 1. Czas pracy pracowników Urzędu trwa:

- 1) od poniedziałku do środy w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- 2) w czwartek od 7⁰⁰ do 16⁰⁰,
- 3) w piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

2. Dla robotnika gospodarczego, sprzątaczkę ustala się indywidualny czas pracy obejmujący 8 godzin na dobę, 40 godzin w tygodniu. Czas pracy nie powinien przekroczyć przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące.

3. Czas pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowa o pracę.

4. Dla stanowiska pracy Kierowca dopuszcza się maksymalną liczbę godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym w wysokości 416 godzin.

5. Pracownikom przysługuje, wliczana do czasu pracy, 15 minutowa przerwa na spożywanie posiłków.

6. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 10 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

7. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

V. PORA NOCNA

§ 12. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ i 6⁰⁰.

2. W Urzędzie, w porze nocnej, nie zatrudnia się pracowników wykonujących prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

VI. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA.

§ 13. 1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników Urzędu Gminy jest płatne raz w miesiącu z dołu od 25 do 30 dnia każdego miesiąca. W szczególnych przypadkach (Święta Bożego Narodzenia, Święta Wielkanocne) za zgodą Wójta Gminy, wynagrodzenie może być wypłacone wcześniej.

2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników Urzędu zatrudnionych w ramach aktywizacji zawodowej wypłacane jest raz w miesiącu do 10 każdego miesiąca.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika lub na wniosek pracownika w kasie Banku Spółdzielczego w Sławoborzu.

VII. WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE.

§ 14. Do lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe zalicza się wykonywanie pod nadzorem pełnoletnich:

- 1) zamiatanie i odśnieżanie chodników i placów gminnych,
- 2) wykaszanie kosiarka mechaniczną gminnych trawników,
- 3) układanie drzewa opałowego,
- 4) lekkie prace porządkowe na drogach gminnych (np. usuwanie gałęzi),
- 5) prace porządkowe wewnątrz budynków Urzędu.

VIII. OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZENSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, W TYM TAKŻE SPOSOBU INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM, KTÓRE WIĄŻE SIĘ Z WYKONYWANĄ PRACĄ.

§ 15. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków.

2. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, urzędnicy co 5 lat, natomiast robotnicy co 3 lata.

3. Pracownicy o występującym ryzyku zawodowym powiadamiani są podczas szkolenia wstępnego.

IX. Kontrola trzeźwości

§ 16. 1. Każdy pracownik Urzędu obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości, podczas wykonywania obowiązków służbowych.

2. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia pracodawcy, w Urzędzie wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.

3. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

4. Kontrola trzeźwości może się odbywać wobec wszystkich zatrudnionych pracowników, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu pracy.

5. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana wielokrotnie w ciągu dnia w zależności od potrzeb i okoliczności.

6. Kontrolę dokonuje bezpośredni przełożony lub pracownik nadzorujący pracę osoby badanej.

7. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.

8. W przypadku stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości pracownika z pomiaru sporządza się protokół, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

9. W przypadkach określonych w przepisach Kodeksu pracy badanie trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

10. Postanowienia powyższe mają zastosowanie do wszystkich pracowników oraz do osób nie będących pracownikami, wykonujących na terenie Urzędu pracę lub usługi, bez względu na podstawę prawną świadczenia tych czynności.

X. SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PARCY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEN I NIEOBECNOŚCI W PRACY.

§ 17. 1. Ewidencję czasu pracy w Urzędzie prowadzi pracownik zajmujący stanowisko ds. organizacyjno – technicznym.

2. Każdy pracownik obowiązany jest własnoręcznym podpisem potwierdzić na liście obecności, fakt przybycia do pracy.

3. Podpisywanie listy za dzień ubiegły lub na dzień następny, jak również za innego pracownika, czy fałszowanie listy w inny sposób jest niedopuszczalne i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

4. Listy obecności kontrolowane są przez Sekretarza Gminy.

5. Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć przełożonemu wyjaśnienie. Do przełożonego należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia, przełożony obowiązany jest wnioskować o zastosowanie sankcji porządkowych.

§ 18. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności, określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki uznane przez Wójta za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Uznawanie nieprzybycia do pracy, jak też przedwczesnego opuszczenia pracy jako usprawiedliwionego lub nieusprawiedliwionego, należy do Wójta, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika i zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami.

3. W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia z pracy, w celu załatwienia spraw osobistych i innych z pracą nie związanych, pracownik może być zwolniony przez przełożonego.

4. Wprowadza się „Ewidencję wyjść prywatnych” oraz „Ewidencję wyjść służbowych”, które znajdują się na stanowisku ds. organizacyjno-technicznych.

§ 19. 1. Każde wyjście z pracy w celach prywatnych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisu w ewidencje o której mowa w § 18 ust. 4.

2. Wyjście w celach prywatnych, spowodowane uzasadnioną potrzebą, ujawnioną przełożonemu, będzie traktowane jako usprawiedliwione zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, za uprzednim odpracowaniem w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

3. Pracownikowi, któremu udzielono zwolnienia od pracy, obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informacje o zastępstwie.

4. Powrót do pracy odnotowuje się w „Ewidencji wyjść prywatnych” bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia pracy.

5. Każde wyjście w celach służbowych, wymaga zgody przełożonego oraz wpisu do „ Ewidencji wyjść służbowych”.

§ 20. Pracownik każdorazowo przed skorzystaniem z urlopu wypoczynkowego zobowiązany jest do wypełnienia „Wniosku o udzielenie urlopu”, który znajduje się na stanowisku ds. organizacyjno-technicznym. Po wypełnieniu i uzyskaniu zgody przełożonego , wniosek należy złożyć na stanowisku ds. organizacyjno-technicznym.

§ 21. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu zgody Wójta.

2. Czas pracy w godzinach nadliczbowych wpisuje się w „Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych”, która prowadzona jest na stanowisku ds. organizacyjno-technicznym.

3. Czas przy w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może być zaliczony jako odpracowanie czasu nieobecności w pracy z powodu wyjść w celach prywatnych.

§ 22. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, na których wypłacany jest dodatek funkcyjny, obowiązani są do wpisywania się do wyżej określonych ewidencji czasu pracy. Do tych pracowników nie stosuje się unormowań dotyczących rozliczania czasu pracy wykazanej w przedmiotowych ewidencjach.

§ 23. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy z powodu choroby podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

XI. INFORMACJE O KARACH Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW.

§ 24. Do rażących naruszeń ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie wobec pracowników sankcji przewidzianych w art.108 kodeksu pracy, należy:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonego, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu czynności,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod działaniem innych środków odurzających oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) powtarzające się niewykonywanie poleceń przełożonego,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych w szczególności obowiązków wynikających z art. 211 k.p.,
- 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 7) wykorzystywanie narzędzi, materiałów służbowych, do celów własnych, wynoszenie i użytkowanie ich poza zakładem pracy, bez zezwolenia przełożonego.

§ 25. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować kary przewidziane w kodeksie pracy w trybie i na zasadach w kodeksie tym określonych.

2. Zastosowanie kary nie wyłącza odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez pracownika.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Wójt Gminy.

2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy sprawują:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) inne osoby, w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 27. Postanowienia Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 64/2023

Wójta Gminy Sławoborze

z dnia 30 listopada 2023 r.

PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI

1. Protokół sporządzono w Urzędzie Gminy Sławoborze w dniu

2. Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

· nazwa/model i numer fabryczny: **Alkomat typu iBLOW nr seryjny TPMB21122**

· urządzenie wzorcowane w dniu **10.05.2023 r.**

3. Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko

PESEL/Nr dowodu osobistego

Stanowisko

4. Miejsce przeprowadzenia badania

5. WYNIKI BADANIA:

Pomiar	Data badania	Godzina badania	Wynik
I.			
II.			
III.			

Pracownik został pouczony o prawie do żądania ponownego pomiaru stanu trzeźwości.

Informacja o niedopuszczeniu do pracy:

Działając na podstawie art. 221d § 1 k.p. mając na uwadze okoliczności stanu faktycznego oraz ustalenia zawarte w treści niniejszego protokołu, nie dopuszczam Pana/i do pracy.

Badanie przeprowadził

Podpis badanego pracownika