

ZARZĄDZENIE Nr 1/2023
PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU
ZWIĄZKU GMIN ZIEMI ZGORZELECKIEJ
z dnia 16 stycznia 2023r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej”.

Działając na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz.530) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Związku – należy przez to rozumieć – Związek Gmin Ziemi Zgorzeleckiej.;
- 2) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć – Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej ;
- 3) Dyrektorze Biura – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej.
- 4) wakacie – należy przez to rozumieć wolne stanowisko pracy określone w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 5) stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 roku, poz. 1960);
- 6) ustawie o pracownikach samorządowych należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022, poz.530);
- 7) BIP należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 roku, poz.902 z późn. zm.)

§ 2

1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę, w oparciu o przejrzyste kryteria rekrutacji, których

stosowanie daje gwarancję dostępu do wolnych stanowisk pracy wszystkim kandydatom spełniającym wymagania kwalifikacyjne na wskazanym stanowisku.

2. Nabór odbywa się w oparciu o podstawowe kryterium doboru – kryterium fachowości .
3. Procedury naboru nie przeprowadza się w przypadku podjęcia decyzji przez Przewodniczącego Zarządu o zatrudnieniu na danym stanowisku w ramach przeniesienia pracowników określonego w ustawie o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika Przewodniczącemu Zarządu zgłasza Dyrektor Biura w oparciu o wniosek, uzasadniający utworzenie nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienie w związku z powstałym wakatem. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1**.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 sporządzany jest przez:
 - a) Dyrektora Biura w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym komórki organizacyjnej w której zaistniała potrzeba zatrudnienia pracownika na stanowisku kierowniczym urzędniczym.
3. W przypadku nowoutworzonych stanowisk, konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Analizy takiej dokonuje Dyrektor Biura w porozumieniu z Głównym Księgowym Związku.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Przewodniczący Zarządu, w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora Biura o wakującym stanowisku.
5. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być przekazana z dwumiesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. W sytuacjach szczególnych termin ten nie ma mocy obowiązującej .
6. Dyrektor Biura przedkłada Przewodniczącemu Zarządu do akceptacji projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakres czynności sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej w której zaistniała potrzeba zatrudnienia pracownika.
7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.6 stanowi **załącznik nr 2** i zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
8. Wzór zakresu czynności na stanowisku urzędniczym stanowi **załącznik nr 3**.
9. Wzór zakresu czynności na stanowisku urzędniczym kierowniczym stanowi **załącznik nr 4**.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Przewodniczącego Zarządu na zatrudnienie powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3

Powołanie Komisji

§ 4

1. Do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, powołuje się stałą Komisję w skład której wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zarządu lub wyznaczony przez niego członek Zarządu Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej.
 - 2) Dyrektor Biura Związku.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zarządu może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie – osoby której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zostaną ujawnione w trakcie postępowania, Przewodniczący Zarządu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji .
6. Postępowanie w całości unieważnia się w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania, że do składu Komisji powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 4. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

Rozdział 4

Etapy naboru

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
4. Weryfikacja końcowa kandydatów:
 - 1) test kwalifikacyjny
lub/i
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko .
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) zamieszczenia ogłoszenia w BIP.
 - 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
 - 3) zgłoszenie wolnego stanowiska pracy do Powiatowego Urzędu Pracy w Zgorzelcu;
2. Dyrektor Biura ustala:
 - 1) treść ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy winno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. W przypadku wystąpienia wolnego stanowiska pracy Przewodniczący Zarządu podejmuje decyzję czy mogą ubiegać się o nie poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Decyzję Przewodniczącego Zarządu w formie informacji umieszcza się w treści ogłoszenia.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń co najmniej 10 dni kalendarzowych.
5. Termin składania dokumentów, podawany w ogłoszeniu, określany jest on odrębnie w stosunku do każdego występującego wakatu. O terminie przyjmowania ofert pracy decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu w przypadku złożenia dokumentów osobiście w Urzędzie.
6. Kandydaci składają oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętych kopertach w Biurze Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej, 59-900 Zgorzelec, ul. Domańskiego 6, pok. 026, lub przesyłają aplikację na adres siedziby Związku podawany w ogłoszeniu. Koperta powinna zostać opatrzona adnotacją: „Dotyczy zatrudnienia na stanowisko pracy Głównego Księgowego Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej.” .
7. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 5.

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się, między innymi:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 6) referencje;
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 8) oświadczenie kandydata o niekaralności;
 - 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. Kwestionariusz osobowy stanowi załącznik nr 6. Kandydat może pobrać go w Biurze Związku Gmin Ziemi Zgorzeleckiej, jak również stanowi on załącznik do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – (t.j. Dz.U. z 2022 roku, poz.1983) .
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 7

Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja .
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 8

Weryfikacja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na weryfikację końcową składają się:
 - 1) test kwalifikacyjny
lub/i
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Biuro Związku powiadamia wybranych kandydatów, co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia testów lub/i rozmów kwalifikacyjnych w prowadzonym postępowaniu konkursowym o czasie i miejscu ich przeprowadzenia.
3. Postępowanie konkursowe kończy się oceną kandydata wyrażaną w sposób punktowy.

Rozdział 9

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy i obejmuje między innymi:
 - 1) wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego;
 - 2) wybrane zagadnienia z przepisów o samorządzie gminnym;
 - 3) wybrane zagadnienia merytoryczne dotyczące zadań i obowiązków wyznaczanych zakresem przepisów realizowanych na stanowisku pracy;
 - 4) zagadnienia ogólne, mogące naświetlić poziom wiedzy ogólnej i kwalifikacji kandydata na wakujące stanowisko pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozdział 10

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;

- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.
3. Dopuszcza się możliwość zastosowania sprawdzenia poziomu opanowania języka obcego, w przypadku gdy taka znajomość jest niezbędna lub pożądana (takie wskazanie zawiera ogłoszenie).
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja .
5. Wszystkim kandydatom należy zadać te same pytania lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty .
7. Każde kryterium należy ocenić oddzielnie na podstawie udzielonych przez kandydata odpowiedzi na zadane pytania.

Rozdział 11

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej (lub/i teście) Komisja wybiera kandydata, który w weryfikacji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów. Komisja sporządza protokół, w którym przedstawia Przewodniczącemu Zarządu kandydata do zatrudnienia.
2. Decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Przewodniczący Zarządu.
3. Pozostałym uczestnikom konkursu Dyrektor Biura przesyła stosowną informację wraz z podziękowaniem za okazane zainteresowanie .

Rozdział 12

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) Określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 3) uzasadnienie danego wyboru;
 - 4) Skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 7.

Rozdział 13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 14

Badanie lekarskie

§ 15

1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności wykonywania pracy na danym stanowisku .
2. Badanie lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 3 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (t.j. Dz.U. z 2020, poz.2131 z późn. zm.).
3. Pracodawca kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

Rozdział 15

Warunki zatrudnienia

§ 16

1. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w Związku Gmin może być zatrudniona tylko na czas określony maksymalnie do 12 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. W szczególnych sytuacjach umotywowanych wnioskiem bezpośredniego przełożonego Przewodniczący Zarządu może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.
3. Okres na który została zawarta umowa traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika.
4. W trakcie trwania umowy o pracę zawartej na czas określony z pracownikiem, bezpośredni przełożony może wnioskować do Przewodniczącego Zarządu o zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy

niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

6. Osoba o której mowa w ust. 5 w czasie trwania zawartej z nią umowy o pracę odbywa służbę przygotowawczą.
7. Sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 16

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

§ 17

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.

§ 18

1. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
2. Wszystkie informacje zawarte w dokumentach podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2022 r. Nr 101, poz. 271 z późn. zm.).

§ 19

1. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
3. Pracownik Biura Związku zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy oraz z innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Biurze Związku.
4. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Biurze Związku regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie. Wzór oświadczenia stanowiący **załącznik nr 8**.
5. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Biura Związku podpisane oświadczenie, o którym mowa w pkt 4 nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
6. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, Dyrektor Biura informuje pracownika o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy a pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z ww. informacjami.

Rozdział 17
Informacja o wynikach naboru
§ 20

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Zgorzelec oraz w BIP Związku Gmin <http://zgzz.pl/>
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące według wzoru stanowiącego zał. nr 9 lub 10.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona, Przewodniczący Zarządu podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 18
Awans zawodowy
§ 21

1. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.
2. Awans zawodowy może nastąpić na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika skierowany do Przewodniczącego Zarządu w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Przewodniczący Zarządu
Rafał Gronicz