

Zakład Gospodarki Komunalnej
05-320 Mrozy, ul. Graniczna 1
tel. 025-75-74-082
Regon 710471216, NIP 822-19-25-077

ZARZĄDZENIE Nr. 01 / 2006
Dyrektora ZGK w Mrozach

z dnia 20.03.2006r.

***W sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mrozach***

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Parcy
(Dz.U.Nr 21 poz 94 z 1998 r. z późn.zm.), **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Ustala się "Regulamin pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mrozach" w
brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mrozach
mgr Stanisław Konopka

REGULAMIN PRACY

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MROZACH

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.) ustalam, co następuje :

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny w ZGK oraz określa związane z procesem pracy obowiązki ZGK i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników ZGK bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

II. OBOWIĄZKI ZGK

§2

1. ZGK obowiązany jest w szczególności :

- zaznajomić pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 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,
- zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż., terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- wpływać na kształtowanie w ZGK zasad współżycia społecznego.

2. ZGK wydaje pracownikom odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej przysługujące określonym pracownikom, oraz zabezpiecza potrzebne do wykonywania pracy materiały i sprzęt.

§ 3

W sprawach dotyczących warunków pracy, działalności socjalnej i kulturalnej, nagradzania

pracowników, podwyższania kwalifikacji zawodowych oraz kształtowania zasad współzycia Dyrektor ZGK współdziała z przedstawicielstwem załogi.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy :
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku, przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż., dbanie o dobro ZGK, jego mienie i używanie go zgodnie z przeznaczeniem, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzeganie zasad współzycia społecznego.

IV.CZAS PRACY

§5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji ZGK lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy w ZGK wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
3. Przyjmuje się trzy miesięczne okresy rozliczeniowe czasu pracy. Okres rozliczeniowy, dla niektórych pracowników wyznaczonych przez Dyrektora ZGK, może być wydłużony do sześciu miesięcy.
4. Praca w ZGK rozpoczyna się o godz. 8⁰⁰ do godz.16⁰⁰. Ponadto pełnione są dyżury przez wyznaczonych pracowników - od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 8⁰⁰, w soboty od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, a w niedziele i święta w godz 8⁰⁰- 9⁰⁰ i 14⁰⁰-15⁰⁰.
5. W indywidualnych uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZGK może wyrazić zgodę na rozpoczynanie i kończenie pracy przez pracowników w innych godzinach.
6. Obowiązkiem każdego pracownika jest potwierdzenie przybycia do pracy przez podpisanie listy obecności.
7. W ciągu dnia pracy przysługuje pracownikom 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do normalnego czasu pracy.
8. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, określona w ust.2 stanowi pracę w godzinach

nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb ZGK.

9. Pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska pracy mogą być zatrudniani w razie konieczności poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia.
10. Praca poza normalnymi godzinami pracy jak też przebywanie pracownika w pomieszczeniach ZGK poza normalnymi godzinami pracy wymaga pisemnego polecenia lub zgody Dyrektora ZGK.
11. Niedziele i święta określone przepisami są dniami wolnymi od pracy.
12. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę, ZGK jest zobowiązany zapewnić inny wolny dzień od pracy w tygodniu ZGK może udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto.
13. Warunki i terminy wprowadzenia dodatkowych dni wolnych od pracy określają odrębne przepisy.
14. Harmonogram pracy ustala się z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy w terminach ustalonych przez pracodawcę.

V. DYSCYPLINA PRACY

§6

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie czasu pracy polegające na punktualnym rozpoczynaniu i kończeniu pracy, jak również nie opuszczanie jej bez wiedzy przełożonego i uzasadnionych przyczyn przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy musi być odnotowane w „ Książce wyjść ” z podaniem : celu, rodzaju, godziny wyjścia i godziny powrotu.

§7

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
3. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Nie wykonywanie poleceń (służbowych) przełożonych.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy.
7. Nieprzestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

§8

Pracowników w stanie nietrzeźwym nie można dopuszczać do wykonywania pracy.

§9

1. W razie niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić ZGK.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik jest obowiązany zawiadomić ZGK o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub pocztą - w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - a/ niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolację z powodu choroby zakaźnej,
 - b/ odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli ZGK nie zatrudnia pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 - c/ leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - d/ choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania opieki przez pracownika.
 - e/ okoliczność wymagająca sprawowania opieki przez pracownika nad dzieckiem w wieku do lat 14
 - f/ konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
6. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych
 - a/ w ust. 5 punkt a i e pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - b/ w ust. 5 punkt f pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§10

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ZGK ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p. poż. ustala się :
 - a/ karę upomnienia,
 - b/ karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ZGK przepisów bhp i p. poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w godzinach pracy, stosowana będzie kara pieniężna.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdą nieusprawiedliwioną nieobecność nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenie przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Karę stosuje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor ZGK. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. Karę uważa się za niebyłą, a wzmiankę o niej wykreśla się z akt zakładu pracy, odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
8. Pracownik, który wskutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził ZGK szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

VI. WYNAGRODZENIE

§11

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy Kodeks Pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.
2. W zakładzie stosuje się czasowo - premiową formę wynagrodzenia.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się wszystkim pracownikom raz w miesiącu, ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, to dnia poprzedzającego ten dzień.
5. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłata następuje dnia

poprzedzającego.

6. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
7. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się :
 - a/ wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b/ dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - c/ dodatku stażowego.
8. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.
9. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
10. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
11. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
12. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, inne dodatki i rozliczenia nie przewidziane po 25-tym danego miesiąca, wypłacane będzie do końca następnego miesiąca.
13. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu :
 - a/ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - b/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c/ kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - d/ inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
14. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznane następujące wyróżnienia :
 - a/ gratyfikacja pieniężna,
 - b/ awansowanie na wyższe stanowisko.
15. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§12

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia

normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia, okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§13

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§14

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi :

- a/ w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- b/ dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- c/ podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- d/ skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- e/ na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- f/ na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru

wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§15

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy :

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a/ ławnika w sądzie,
- b/ członka komisji pojednawczej,
- c/ obowiązku świadczeń osobistych,

2. w celu:

- a/ wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b/ stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c/ przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- d/ oddaniu krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- e/ uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,

3. w celu występowania w charakterze :

- a/ biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
- b/ strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§16

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia takiego udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§17

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący :

- 1/ 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2/ 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§18

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§19

Podstawowe obowiązki pracodawcy:

1. Pracodawca organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne warunki pracy.
2. Zapewnia przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń.
4. Zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
5. Wie kiedy warunki pracy są bezpieczne.
6. Zapewnia porządek na stanowiskach pracy.
7. Opracowuje ocenę ryzyka zawodowego i zapoznaje go z pracownikami zakładu.
8. Kieruje pracowników do lekarza medycyny pracy, organizuje szkolenia z zakresu BHP

Podstawowe obowiązki pracownika

1. Pracownik zna i przestrzega przepisy i zasady BHP.
2. Bierze udział w szkoleniach z zakresu BHP, poddaje się profilaktycznym badaniom lekarskim.
3. Wykonuje pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
4. Dbą o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
5. Stosuje środki ochrony zbiorowej, a także używa środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i

obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.

6. Poddaje się wstępnym okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosuje się do wskazań lekarskich.
7. Niezwłocznie zawiadamia przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub niebezpieczeństwie oraz ostrzega osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.
8. Współdziała z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
9. Przestrzega norm dźwigania i techniki podnoszenia.

Pierwsza pomoc przedlekarska w razie wypadku przy pracy.

1. Wytypować i przeszkolić osoby odpowiedzialne za udzielenie pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Wyposażyć pomieszczenia w apteczki i instrukcje oraz osoby kompetentne do udzielenia pierwszej pomocy.

VIII. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§20

1. Pracodawca ma obowiązek opracować instrukcję przeciwpożarową, zaznajomić z nią wszystkich pracowników zakładu.
2. Szkolić pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej wg. programu wynikającego z instrukcji.
3. Zabezpieczyć obiekty w podręczny sprzęt gaśniczy, przeprowadzać terminowo legalizację gaśnic.
4. Przeprowadzać próbne ewakuacje pracowników na wypadek pożaru zgodnie z instrukcją przeciwpożarową.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

1. Każdy pracownik ZGK obowiązany jest znać postanowienia niniejszego Regulaminu i ściśle go przestrzegać
2. Spory wynikające na tle niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
3. We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem ma zastosowanie obowiązujący Kodeks Pracy.
4. Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty zatwierdzenia i podania do

wiadomości wszystkim pracownikom ZGK.