

Załącznik
do Zarządzenia Nr 16/2016
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
z dnia 21.10.2016 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania: dodatku funkcyjnego, specjalnego, za pracę w porze nocnej,
 - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Machowinie,
- 2) **dyrektorze** –należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie upoważnionego do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to osobę kierującą zespołem pracowników, działem lub sekcją,
- 4) **pracowniku** – oznacza to osobę zatrudnioną w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie na podstawie umowy o pracę,
- 5) **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 6) **rozporządzeniu**– należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych,

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4

Pracownikom przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze,

2. dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
3. dodatek funkcyjny, zgodnie z § 6 regulaminu,
4. dodatek specjalny, zgodnie z § 7 regulaminu,
5. dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z § 8 regulaminu,
6. nagroda z funduszu nagród, zgodnie z § 10-12 regulaminu,
7. premia, zgodnie z § 13 regulaminu,
8. wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą oraz zgodnie z § 9 regulaminu,
9. nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
10. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r.
o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
11. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5

1. Podstawą ustalania zaszerzegowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 2 niniejszego Regulaminu. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzegowania podejmuje Dyrektor.
2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze określa rozporządzenie.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6

1. Ustala się następujące stanowiska, na których przyznawany jest dodatek funkcyjny:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownik działu,
 - 4) starszy administrator,
 - 5) kuchmistrz szef- kuchni.
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 250,00 zł i wyższy niż 2.000,00 zł.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Dyrektor.
4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku funkcyjnego.
5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

DODATEK SPECJALNY

§ 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja dyrektora, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku specjalnego.

5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego dodatek specjalny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 8

1. Pracownikom wykonującą pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej. Wynosi on 20 % za każdą godzinę pracy stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego. Praca nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00-6.00.
2. W przypadku gdy wynagrodzenie zasadnicze jest niższe od wynagrodzenia minimalnego ustalonego na podstawie odrębnych przepisów dodatek przysługuje w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

DODATEK ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH I PONAD WYMIAR

§ 9

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych,
2. Przepisu w ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, jeżeli nie wyrażą na to zgody.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

NAGRODY

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Wysokość funduszu nagród na dany rok kalendarzowy ustala się w wysokości do 5 % wykonanego funduszu płac za rok poprzedni z wyłączeniem wypłat jednorazowych.
3. Fundusz nagród może być powiększony o kwotę oszczędności w funduszu płac w danym roku kalendarzowym.
4. Funduszem nagród dysponuje dyrektor.

§ 11

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor samodzielnie bądź po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego, w której zatrudniony jest pracownik.
2. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o poniższe kryteria:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, z uwzględnieniem dobra mieszkańców,
 - 2) wzorowe, sumienne, staranne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 3) doskonalenie sposobu wykonywania pracy,
 - 4) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
 - 5) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - 6) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 7) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 8) zaangażowanie w wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem czynności pracownika, a zlecanych stosownie do ważnych potrzeb jednostki,
 - 9) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 10) dbałość o mienie zakładu pracy.

3. Kryteria określone w ust. 2 nie muszą być spełnione łącznie.
4. Do otrzymania nagrody uprawniony jest pracownik, który przepracował w jednostce co najmniej 6 miesięcy.
5. Wysokość nagrody jest proporcjonalna w przypadku nie świadczenia pracy przez pracownika w okresie, za który przyznawana jest nagroda z przyczyn usprawiedliwionych w szczególności z powodu przebywania na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym albo zwolnieniu lekarskim w związku z chorobą lub opieką nad członkiem rodziny.
6. Nagroda może być przyznana pracownikowi nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
7. Wnioski o przyznanie nagrody powinny zawierać wysokość planowanej nagrody (Załącznik Nr 6 do Regulaminu).
8. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika (Załącznik nr 7 do Regulaminu).
9. Przyznana nagroda nie stanowi podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i wynagrodzenia za czas choroby.

§ 12

Nagroda nie może być przyznana w okresie 12 miesięcy od chwili kiedy pracownik:

- 1) dopuścił się ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych,
- 2) został ukarany karą porządkową określoną w art. 108 Kodeksu pracy,
- 3) uzyskał negatywną okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika samorządowego.

PREMIE

§ 13

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.
2. Premia uznaniowa może być przyznawana dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Premia uznaniowa, przyznawana jest w wysokości do 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerzegowania pracowników.
4. Premia uznaniowa nie zwiększa podstawy do naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
5. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania premii.
6. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby zasiłku chorobowego premia ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.
7. Premia uznaniowa jest ruchomą częścią płacy pracowników, przyznawaną w zależności od jakości wykonywanej pracy, poza obowiązujących zakresem czynności oraz innych pozytywnych i dodatkowych obowiązków wynikających ze świadczenia pracy.
8. Premia uznaniowa jest przyznawana i wypłacana za:
 - 1) wykazywanie się sprawnością organizacyjną, dyspozycyjnością, w tym gotowością do podejmowania prac w zastępstwie,
 - 2) wykonywanie prac dodatkowych poza zakresem obowiązków, podyktowane potrzebami jednostki,
 - 3) inicjatywa pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - 4) czynne zapobieganie zawładnięciu mienia, marnotrawstwu i kradzieży majątku zakładu pracy, jak również wszelkim innym niebezpieczeństwom zagrażającym pracownikom, mieszkańcom oraz bezzwłoczne zawiadamianie o tym przełożonych, przestrzeganie tajemnicy służbowej.
9. Wniosek premiowy stanowiący Załącznik Nr 4 do Regulaminu sporządza bezpośredni przełożony i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.

10. Pismo informujące pracownika o przyznanej premii uznaniowej podpisuje dyrektor (Oświadczenie pracodawcy o przyznaniu premii stanowiące Załącznik Nr 5 do Regulaminu).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
2. Przed przystąpieniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz poprzez przekazanie na oddziały w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, z mocą obowiązującą od dnia 04 listopada 2016 r.

Tabela określająca wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Wymagania kwalifikacyjne i umiejętności ustalone przez pracodawcę	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)		
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	dyrektor (kierownik) jednostki, naczelnik	wyższe ² lub wg odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów	wyższe lub wg odrębnych przepisów	
2.	kierownik działu	wyższe ²	5	wyższe	
3.	główny księgowy	według odrębnych przepisów			
Stanowiska urzędnicze					
1.	starszy administrator	średnie ³	6	średnie ogólne lub zawodowe	
		wyższe ²	3	wyższe	
2.	starszy księgowy	średnie ³	4	średnie ogólne lub zawodowe	
		wyższe ²	2	wyższe	
3.	starszy referent	wyższe ²	-	wyższe kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac	
		średnie ³	2	średnie ogólne lub zawodowe	
4.	samodzielny referent	wyższe ²	2	wyższe kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac	
		średnie ³	4	średnie ogólne lub zawodowe	
5.	księgowy	wyższe ²	-	wyższe	
		średnie ³	2	średnie ogólne lub zawodowe	

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	kuchmistrz- szef kuchni	średnie ³	4	średnie ogólne lub zawodowe
2.	starszy magazynier	średnie ³	1	średnie ogólne lub zawodowe
		zasadnicze zawodowe	2	zasadnicze zawodowe
3	magazynier	średnie ³	1	średnie ogólne lub zawodowe
		zasadnicze zawodowe	2	zasadnicze zawodowe
4.	konserwator, kucharz, krawiec, robotnik wykwalifikowany	średnie zawodowe	-	średnie zawodowe
		zasadnicze zawodowe ⁵ i odpowiednie wykszolenie w zawodzie	-	zasadnicze zawodowe
5.	palacz c.o.	podstawowe i kurs dla palaczy c.o.	-	podstawowe
6.	kierowca samochodu towarowo-osobowego	wg odrębnych przepisów		
7.	pomoc kuchenna, robotnik do prac ciężkich	zasadnicze zawodowe ⁵	-	zasadnicze zawodowe lub podstawowe
		podstawowe ⁴		
8.	pracznia	podstawowe ⁴	-	podstawowe
9.	starsza pokojowa	podstawowe ⁴	3	podstawowe
10.	pokojowa		-	
11.	starsza pielęgniarka	wg odrębnych przepisów		
12.	pielęgniarka			
13.	starszy pracownik socjalny	wg odrębnych przepisów	5	wg odrębnych przepisów
14.	pracownik socjalny		-	
15.	starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	dyplom w zawodzie	5	dyplom w zawodzie
16.	opiekun kwalifikowany w domu pomocy		-	

	społecznej			
17.	starszy opiekun	średnie ³ szkoła asystentek medycznych	5	średnie ogólne lub zawodowe szkoła asystentek medycznych
18.	opiekun		-	
19.	młodszy opiekun	średnie ³	-	średnie ogólne lub zawodowe
		szkoła asystentek medycznych	-	szkoła asystentek medycznych
20.	starszy technik fizjoterapii	średnie medyczne	5	średnie medyczne
21.	technik fizjoterapii		-	
22.	instruktor terapii zajęciowej	średnie ³ i policealna szkoła odpowiedniej specjalności	-	średnie ogólne lub zawodowe
23.	instruktor ds. kulturalno-oświatowych	średnie ³	-	średnie ogólne lub zawodowe

- 1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk kierowniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy,
- 2) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie do opisu stanowiska,
- 3) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 4) podstawowe i umiejętność wykonywania czynności,
- 5) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela określająca maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia
1	2	3	4
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki, naczelnik	XIX	1700-5000
2.	kierownik działu	XII-XVII	1350-4650
3.	główny księgowy	XVI- XIX	1550-5000
Stanowiska urzędnicze			
1.	starszy administrator	XIII-XV	1400-4250
2.	starszy księgowy	VII-XIII	1220-3850
3.	starszy referent	VI-XIII	1200-3850
4.	samodzielny referent	VII-XIII	1220-3850
5.	księgowy	VI-XII	1200-3650
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	kuchmistrz -szef kuchni	VIII-XII	1240-3650
2.	starszy magazynier	VII-XII	1220-3650
3.	magazynier	V-X	1180-3350
4.	konserwator, kucharz, krawiec, robotnik wykwalifikowany	V-X	1180-3350
5.	palacz c.o.	IV-IX	1160-3150
6.	kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX-X	1260-3350

7.	pomoc kuchenna, robotnik do prac ciężkich	IV-IX	1160-3150
8.	praczka	VI-IX	1200-3150
9.	starsza pokojowa	V-IX	1180-3150
10.	pokojowa	IV-VIII	1160-2950
11.	starsza pielęgniarka	XII-XV	1350-4250
12.	pielęgniarka	XI-XIII	1300-3850
13.	starszy pracownik socjalny	XII-XV	1350-4250
14.	pracownik socjalny	XI-XIV	1300-4050
15.	starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XII-XV	1350-4250
16.	opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XI- XIV	1300-4050
17.	starszy opiekun	XI-XIV	1300-4050
18.	opiekun	VII-XII	1220-3650
19.	młodszy opiekun	V-X	1180-3350
20.	starszy technik fizjoterapii	XIII-XIV	1400-4050
21.	technik fizjoterapii	XI-XIII	1300-3850
22.	instruktor terapii zajęciowej	XI-XIII	1300-3850
23.	instruktor ds. kulturalno- oświatowych	XI-XIII	1300-3850

Tabela określająca maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1850
2.	II	1950
3.	III	2050
4.	IV	2150
5.	V	2350
6.	VI	2550
7.	VII	2750
8.	VIII	2950
9.	IX	3150
10.	X	3350
11.	XI	3450
12.	XII	3650
13.	XIII	3850
14.	XIV	4050
15.	XV	4250
16.	XVI	4450
17.	XVII	4650
18.	XVIII	4850
19.	XIX	5000

Wniosek o przyznanie premii

Na podstawie §13 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinie wnoszę o przyznanie premii:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wnioskowana wysokość premii w %	Kryteria przyznania premii
1	2	3	4	5

.

.....
(data i podpis
Dyrektora*
bezpośredniego przełożonego*)

* niewłaściwe skreślić

Przyznaję premię w wysokości wskazanej w kolumnie 4 powyższej tabeli. .

.....
(data i podpis pracodawcy lub
osoby reprezentującej pracodawcę)

Załącznik nr 5
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie

.....
(oznaczenie pracodawcy)

....., dnia..... r.
(miejscowość) (data)

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O PRYZNANIU PREMII

Pan/ Pani

.....
(oznaczenie pracownika)

Na podstawie § 13 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinie przyznano Pani/Panu premię uznaniową w wysokości% wynagrodzenia zasadniczego, co stanowi kwotę

Za.....
(uzasadnienie)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

Otrzymują:

1. adresat
2. akta osobowe

Wniosek o przyznanie nagrody

Na podstawie § 10-12 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinie wnoszę o przyznanie nagrody pieniężnej w wysokości:

L.p.	Imię i nazwisko	stanowisko	Wnioskowana wysokość nagrody	Kryteria przyznania nagrody
1	2	3	4	5

.....
(data i podpis
Dyrektora*
bezpośredniego przełożonego*)

* niewłaściwe skreślić

Zatwierdzam nagrodę w wysokości wskazanej w kolumnie 4 powyższej tabeli. .

.....
(data i podpis pracodawcy lub
osoby reprezentującej pracodawcę)

Załącznik nr 7
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie

.....
(oznaczenie pracodawcy)

....., dnia.....
(miejscowość) (data)

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O PRYZNANIU NAGRODY

Pan/ Pani
.....
(oznaczenie pracownika)

Na podstawie § 11 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie przyznano Pani/ Panu nagrodę pieniężną w wysokości..... zł.
Za.....
(uzasadnienie)

.....
(podpis pracodawcy lub
osoby reprezentującej pracodawcę)

Otrzymują:
1. adresat
2. akta osobowe