

Dps. D. OMI- NS/RS

ZARZĄDZENIE NR 19/2019
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE
z dnia 10 października 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników
Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936) w uzgodnieniu z Organizacją Związkową NSZZ Pracowników Ochrony Zdrowia przy Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się specjalście ds. organizacyjnych i kadr.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 16/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinie (z późniejszymi zmianami).

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2019 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

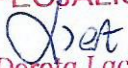
glw

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
mgr Ewa Młynarczyk

UZASADNIENIE

**Do projektu zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie w sprawie
ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Domu Pomocy Społecznej w Machowinie**

Konieczność zmiany obowiązującego aktualnie Regulaminu wynagradzania wynika z faktu, usystematyzowania procedur wynagradzania wedle obowiązujących przepisów, co doprowadzi do przejrzystości i czytelności jego treści.

SPECJALISTA

mgr Dorota Lachowicz

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

Ilekróć 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 15 maja 2018 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.

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. wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą oraz zgodnie z § 9 regulaminu,
8. nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
9. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
10. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5

1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 2 niniejszego Regulaminu. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Dyrektor.
2. Tabela minimalnych i 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 zleczanych 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. Wnioski o przyznanie nagrody powinny zawierać wysokość planowanej nagrody (Załącznik Nr 6 do Regulaminu).
7. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika (Załącznik nr 7 do Regulaminu).
8. 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.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

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 01 listopada 2019 r.

Główny

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
mgr Ewa Młynarczyk

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 kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac	
2.	starszy księgowy	średnie ³	4	średnie ogólne lub zawodowe	
		wyższe ²	2	wyższe kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac	
3.	specjalista	wyższe ²	2	wyższe kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac	
		średnie ³	3	średnie ogólne lub zawodowe	
4.	księgowy	wyższe ²	-	wyższe kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac	
		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 ⁴	2	zasadnicze
3	magazynier	średnie ³	1	średnie ogólne lub zawodowe
		zasadnicze ⁴	2	zasadnicze
4.	konserwator, kucharz, krawiec, robotnik wykwalifikowany	średnie ³ zasadnicze ⁴	-	średnie ogólne lub zawodowe zasadnicze
5.	palacz c.o.	zasadnicze ⁴	-	zasadnicze
6.	kierowca samochodu towarowo- osobowego	wg odrębnych przepisów		
7.	pomoc kuchenna, robotnik do prac ciężkich	podstawowe ⁵	-	podstawowe
8.	pracznia	podstawowe ⁵	-	podstawowe
9.	starsza pokojowa	podstawowe ⁵	3	podstawowe
10.	pokojowa		-	
11.	pielęgniarka	wyższe wg odrębnych przepisów	-	wg odrębnych przepisów
		średnie wg odrębnych przepisów	-	
12.	starsza pielęgniarka	wyższe wg odrębnych przepisów	5	wg odrębnych przepisów
		średnie wg odrębnych przepisów	5	
13.	starszy pracownik socjalny	wyższe wg odrębnych przepisów	2	wg odrębnych przepisów
		średnie wg odrębnych przepisów	2	
14.	pracownik socjalny	wyższe wg odrębnych	-	

		przepisów		wg odrębnych przepisów
		średnie wg odrębnych przepisów	-	
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 albo szkoła asystentek medycznych	5	średnie ogólne lub zawodowe szkoła asystentek medycznych
18.	opiekun		1	
19.	młodszy opiekun	średnie ³ albo szkoła asystentek medycznych	-	średnie ogólne lub zawodowe szkoła asystentek medycznych
			-	
20.	starszy technik fizjoterapii	dyplom w zawodzie	5	dyplom w zawodzie, wyższe
21.	technik fizjoterapii		-	
22.	starszy instruktor terapii zajęciowej	dyplom w zawodzie	5	dyplom w zawodzie
23.	instruktor terapii zajęciowej		-	dyplom w zawodzie
24.	starszy instruktor ds. kulturalno- oświatowych	średnie ³	5	średnie ogólne lub zawodowe
25.	instruktor ds. kulturalno- oświatowych		-	średnie ogólne lub zawodowe

- 1) minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930),
- 2) wykształcenie wyższe- rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138,398,650,730 i

- 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 3) wykształcenie średnie- rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe Dz.U. z 2017 r. poz. 59,949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisk, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
 - 4) wykształcenie zasadnicze- rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
 - 5) Wykształcenie podstawowe- rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14.12.2016 r. –Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności 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	Wg odrębnych przepisów	
2.	kierownik działu	XII-XVII	1920-5200
3.	główny księgowy	XVI- XIX	2000-5600
Stanowiska urzędnicze			
1.	starszy administrator	XIII-XV	1940-4800
2.	starszy księgowy	VII-XIII	1820-4400
3.	specjalista	VIII-XIV	1840-4600
4.	księgowy	VI-XII	1800-4200
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	kuchmistrz -szef kuchni	VIII-XII	1840-4200
2.	starszy magazynier	VII-XII	1820-4200
3.	magazynier	V-X	1780-3900
4.	konserwator, kucharz, krawiec, robotnik wykwalifikowany	V-X	1780-3900
5.	palacz c.o.	IV-IX	1760-3700
6.	kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX-X	1860-3900

7.	pomoc kuchenna, robotnik do prac ciężkich	IV-IX	1760-3700
8.	pracznia	VI-IX	1800-3700
9.	starsza pokojowa	V-IX	1780-3700
10.	pokojowa	IV-VIII	1760-3400
11.	starsza pielęgniarka	XII-XV	1920-4800
12.	pielęgniarka	XI-XIII	1900-4400
13.	starszy pracownik socjalny	XII-XV	1920-4800
14.	pracownik socjalny	XI-XIV	1900-4600
15.	starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XII-XV	1920-4800
16.	opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej	XI- XIV	1900-4600
17.	starszy opiekun	XI-XIV	1900-4600
18.	opiekun	VII-XII	1820-4200
19.	młodszy opiekun	V-X	1780-3900
20.	starszy technik fizjoterapii	XIII-XIV	1940-4600
21.	technik fizjoterapii	XI-XIII	1900-4400
22.	starszy instruktor terapii zajęciowej	XII-XIV	1920-4600
23.	instruktor terapii zajęciowej	XI-XIII	1900-4400
24.	starszy instruktor ds. kulturalno- oświatowych	XII-XIV	1920-4600
25.	instruktor ds. kulturalno- oświatowych	XI-XIII	1900-4400

**Tabela określająca minimalne i maksymalne stawki miesięcznych
kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1700	2000
2.	II	1720	2100
3.	III	1740	2250
4.	IV	1760	2400
5.	V	1780	2600
6.	VI	1800	2800
7.	VII	1820	3100
8.	VIII	1840	3400
9.	IX	1860	3700
10.	X	1880	3900
11.	XI	1900	4000
12.	XII	1920	4200
13.	XIII	1940	4400
14.	XIV	1960	4600
15.	XV	1980	4800
16.	XVI	2000	5000
17.	XVII	2100	5200
18.	XVIII	2200	5400
19.	XIX	2400	5600

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 5
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