

ZARZĄDZENIE Nr 3/2020
Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 01.07.2020

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936) oraz § 4 art. 77² ustawy Kodeks Pracy Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Wynagradzania pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Inspektorowi Działu Organizacyjnego.

§ 3. Regulamin Wynagradzania pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w sposób zwyczajowo przyjęty i poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

DYREKTOR
Pionkowskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
Andrzej Iwanowski

Załącznik Nr. 1
do Zarządzenia Nr 3/2020
z dnia 1 lipca.2020 rok
Dyrektora POSiR

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW PIONKOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU i REKREACJI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Wynagradzania Pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwany dalej Regulaminem, określa warunki wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą pracowników zatrudnionych w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji z zastrzeżeniem § 2.

§ 2

Wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia dla Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji określa Burmistrz Miasta Pionki.

§ 3

Ileć w Regulaminie Wynagradzania jest mowa o:

1. Zakładzie Pracy oraz pracodawcy – rozumie się przez to Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji
2. Kierowniku Zakładu Pracy – należy przez to rozumieć Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
3. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w zakładzie pracy na podstawie jednej z form, o których mowa w art. 2 Kodeksu pracy.
4. Pracownikach zatrudnionych na stanowiskach zarządzających – należy przez to rozumieć Dyrektora i innych pracowników wskazanych przez Dyrektora.
5. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936)
6. Kodeksie Pracy (KP) – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040, 1043 i 1495).

ROZDZIAŁ II

Zasady wynagradzania

§ 4

Składniki wynagradzania

1. Podstawowe składniki wynagradzania pracownika
 - a) Wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 5.,
 - b) Dodatek za wieloletnią pracę, o którym mowa w § 6.,
 - c) Dodatek funkcyjny, o którym mowa w § 7.,
2. Dodatkowe składniki wynagradzania pracownika :
 - a) Dodatek specjalny, o którym mowa w § 8.,
 - b) Premia uznaniowa, o której mowa w § 9.,
 - c) Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy, o której mowa w § 10.,
 - d) Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, o którym mowa w § 11.,
 - e) Inne świadczenia pieniężne związane z pracą, określone w § 11.

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie ustala się w stawce miesięcznej i godzinowej.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę albo innej umowie stanowiącej podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju zawartej umowy, wykonywanej pracy, kwalifikacji, wykształcenia i zajmowanego stanowiska.
4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnej stawki określonej w aktualnym Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia wyłącznie wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Pracownikami zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. Wynagrodzenie zasadnicze podlega corocznej waloryzacji o wskaźnik inflacji podany przez GUS.

§ 6

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo

konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy i wzrost o 1% za każdy następny rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach pracy.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach zarządzających lub innym związanym z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określona jest w umowie o pracę bądź innym akcie ustalającym indywidualne warunki wynagradzania pracownika w procencie od wynagrodzenia zasadniczego.

3 Przy ustalaniu dodatku funkcyjnego uwzględnia się:

- a) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku.
- b) zakres wykonywanych zadań.
- c) zakres uprawnień do podejmowania decyzji.
- d) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań.
- e) liczbę podległych pracowników.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki Nr 114/2016 z dnia 23 września 2016 roku (z późn. zm.).

§ 8

Dodatek specjalny

1. Uprawnienie do otrzymania dodatku specjalnego są wszyscy pracownicy

2. Warunkiem przyznania dodatku specjalnego jest wykonywanie przez pracownika pracy zaliczanej przez pracodawcę do:

- a) okresowo zwiększonych obowiązków służbowych,
- b) dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności,
- c) pracy o szczególnym charakterze i szczególnych warunkach.

3. Przy ustalaniu wysokości dodatku specjalnego uwzględnia się zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 9

Premia uznaniowa

1. Uprawnieni do premii uznaniowej są wszyscy pracownicy za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

2. Premię uznaniową przyznaje Dyrektor.

3. Przyznając premię uznaniową, Dyrektor bierze pod uwagę sumienność i obowiązkowość pracownika oraz stopień jego zaangażowania i innowacyjności w pracy.
4. Dyrektor uprawniony jest do zmniejszenia premii, lub całkowitego jej pozbawienia w przypadkach:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy bądź spóźnień do pracy,
 - b) stawienia się do pracy lub przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - c) otrzymania przez pracownika kary, upomnienia, nagany w kwartale, za który jest wypłacana premia.
 - d) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem.
 - e) nieusprawiedliwionego oddalenia się z miejsca pracy.
 - f) nienależytego wykonywania obowiązków służbowych i pracowniczych, brak dbałości o mienie firmowe.
5. Premia uznaniowa ustalana i przyznawana jest na koniec roku kalendarzowego.
6. Prawo do premii uznaniowej nabywa pracownik po przepracowaniu pełnego roku kalendarzowego.
7. Wysokość premii ustala się maksymalnie do 20% kwoty średniego wynagrodzenia z 3 ostatnich kwartałów roku za jakie jest ona wypłacona.
8. Premia wypłacana jest najpóźniej do 10 dnia ostatniego miesiąca roku kalendarzowego za jaki jest należna.
9. Premię wypłaca się ze środków na wynagrodzenia, a w szczególnych sytuacjach takich jak brak środków na działalność, Dyrektor może odstąpić od przyznania premii. Do podstawy naliczenia premii nie wlicza się wynagrodzenia za czas przebywania na zwolnieniu lekarskim.

§ 10

Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy

1. W ramach posiadanych środków, Dyrektor może nagrodzić pracownika w formie pieniężnej za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy i o jej przyznaniu decyduje Dyrektor.

§ 11

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nocnych,
 - b) 100% - za pracę w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy lub w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto,
 - c) 100% - za przekroczenie tygodniowej normy czasu pracy,
 - d) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym czasie niż określony powyżej.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust.1 pkt. a, przysługuje za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym,



chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku wysokości określonej w ust. 1.

3. Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika udziela mu w tym samym wymiarze czasu pracy wolnego od pracy.

4. Ustala się maksymalny limit godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika w wymiarze 400 godzin w roku kalendarzowym.

5. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nocnych.

6. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 23.00 a 7.00.

7. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

Inne świadczenia pieniężne związane z pracą

1. Nagroda jubileuszowa

a) za wieloletnią pracę pracownicy otrzymują nagrodę jubileuszową w wysokości:

- po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

b) do okresów pracy, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,

c) w przypadku ustania stosunku pracy pracownika, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę jubileuszową wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

d) nagrodę jubileuszową oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

e) pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

f) pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

g) wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

2. Odprawa pieniężna

a) pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:

- dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
- trzymiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,
- sześcioletniego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat

- b) do okresu pracy, o którym mowa wyżej, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
- c) odprawę, o której mowa w tym punkcie, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

3. Ryczałt za jazdy lokalne

1. Ryczałt za jazdy lokalne samochodem nie będącym własnością pracodawcy przyznaje Dyrektor.
2. Ryczałt wypłacany jest według zasad określonych w odrębnych przepisach, dotyczących warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

4. Delegacje służbowe

Zasady wypłaty należności pracowników z tytułu podróży służbowej regulują:

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

§ 13

Potrącenia

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) kwoty egzekwowane na mocy tytułów wykonywanych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
- b) kwoty egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy..
- e) inne należności, na potrącenia których pracownik wyraził zgodę.

Wysokość potrąceń określona jest w art. 87-91 Kodeksu Pracy.

§ 14

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, przekazywane jest na wskazane przez niego konto bankowe (rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy), a w przypadku braku takiego wniosku – wynagrodzenie wypłacane jest w kasie zakładu pracy.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się przy wypłacie innych świadczeń związanych z pracą.

§ 15

Przepisy końcowe

1. Działania, o których mowa w Regulaminie Wynagradzania będą uwzględniały sytuację ekonomiczną POSiR oraz interesy pracowników tej instytucji .
2. Zmiany w treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Regulamin Wynagradzania pracowników obowiązuje przez czas nieokreślony.
4. Tekst Regulaminu jest stale dostępny do wglądu pracownikom w biurze POSiR.
5. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią Regulaminu Wynagradzania poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 16

1. Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, poprzez ich osobiste podpisanie, a następnie umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej POSiR.



Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2020
Dyrektora POSiR
z dnia 1 lipca 2020 roku

TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

L. p.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia	Minimalne wykształcenie lub umiejętności zawodowe	Minimalny staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Dyrektor (kierownik jednostki)	XIX	wyższe lub wg odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów
2.	Zastępca Dyrektora (kierownika) jednostki	XVII	wyższe	5
3.	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	Administrator bezpieczeństwa informacji (Inspektor ochrony danych)	XIII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5.	Kierownik Wydziału, Działu	XII	wyższe	5
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2.	Informatyk	IX	wyższe średnie	- 3
3.	Inspektor	IX	wyższe średnie	1 3
4.	Specjalista ds. bhp, Starszy inspektor ds. bhp, Inspektor ds. bhp	IX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5.	Specjalista	VIII	wyższe średnie	2 3
6.	Archiwista	VII	średnie	-

7.	Podinspektor, starszy referent, księgowy, kasjer	VI	wyższe średnie	- 2
8.	Referent	V	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Trener klasy mistrzowskiej	XIX	jak dla stanowiska trenera	
2.	Trener klasy pierwszej	XVII	jak dla stanowiska trenera	
3.	Menedżer sportu	XVII	wyższe średnie	2 4
4.	Trener klasy drugiej	XIV	jak dla stanowiska trenera	
5.	Specjalista dyscypliny sportu, specjalista sportu osób niepełnosprawnych, specjalista odnowy biologicznej, specjalista rekreacji ruchowej	XIV	według odrębnych przepisów	
6.	Trener	XIII	według odrębnych przepisów	
7.	Starszy ratownik wodny	XII	według odrębnych przepisów	
8.	Ratownik wodny	XI	według odrębnych przepisów	
9.	Kierownik – gospodarz obiektu	XI	średnie	4
10.	Instruktor dyscypliny sportu, specjalista sportu osób niepełnosprawnych, specjalista odnowy biologicznej, specjalista rekreacji ruchowej	XI	według odrębnych przepisów	
11.	Kierownik recepcji	VIII	wyższe średnie	2 4
12.	Młodszy ratownik wodny	VIII	według odrębnych przepisów	
13.	Starszy recepcjonista	VII	wyższe zasadnicze	1 2
14.	Kontroler strefy płatnego parkowania	VII	średnie	2

15.	Pracownik obsługi (zaplecza sportowego): konserwator urządzeń sportowych, obsługi basenu kąpielowego, lodowiska, stadionu, hali sportowej, przystani, innych obiektów sportowych i rekreacyjnych	VI	zasadnicze	2
16.	Starszy konserwator	VI	zasadnicze	3
17.	Starsza pokojowa	V	podstawowe	3
18.	Sekretarka	IV	średnie	-
19.	Recepcjonistka	IV	średnie zasadnicze	1 2
20.	Pokojowa	IV	podstawowe	-
21.	Pomoc administracyjna (biurowa)	III	średnie	-
22.	Dozorca, sprzątaczk	III	podstawowe	-
23.	Robotnik gospodarczy	II	podstawowe	-
24.	Robotnik	I	podstawowe	-

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2020
Dyrektora POSiR
z dnia 1 lipca 2020 roku

Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

KATEGORIA ZASZERELOWANIA	MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	1700	2600
II	1720	2700
III	1740	2800
IV	1760	3000
V	1780	3200
VI	1800	3400
VII	1820	3600
VIII	1840	3800
IX	1860	4000
X	1880	4300
XI	1900	4600
XII	1920	4900
XIII	1940	5200
XIV	1960	5500
XV	1980	5800
XVI	2000	6100
XVII	2100	6400
XVIII	2200	6700
XIX	2400	7000
XX	2600	7300
XXI	2800	7600
XXII	3000	8000



Załącznik nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2020
Dyrektora POSiR
z dnia 1 lipca 2020 roku

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji na stanowisku, zostałem/łam zapoznany/na z Regulaminem Pracy/Regulaminem Wynagradzania/przepisami BHP i p.poż/ zakresem informacji objętych ustawą o ochronie danych osobowych/ zakresem informacji objętych tajemnicą służbową*.

.....
Data i czytelny podpis pracownika

* niewłaściwe skreślić

