……………………………………….. Miejscowość, dnia……………………………….

/Nazwa i pieczęć placówki/

**Zlecenie o przygotowaniu**

**pisma o nawiązaniu stosunku pracy**

**dla pracownika administracji/ obsługi\***

Proszę o przygotowanie pisma o nawiązaniu stosunku pracy dla Pani/Pana ………………………………….………………………………………………………………..………………………..…. pracownika administracji/obsługi\* zatrudnianej/go w wymiarze …………………………..…………… etatu na stanowisku …………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Pracownik zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas próbny, określony, nieokreślony\*

Okres trwania umowy od………………………………………………………do…………….………….……………………………..

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika …………………………………………………………………………………………….

Harmonogram pracy pracownika w poszczególne dni …………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

/godziny pracy /

Arkusz organizacyjny/ Aneks\* został zatwierdzony/złożony w dniu …………………………………………………….

Dodatkowe informacje/ uwagi …………………………………………………………………………………………………..……..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………

/ Podpis dyrektora placówki /

\*Właściwe podkreślić