

Zarządzenie Nr 12/2018
Wójta Gminy Miastków Kościelny
z dnia 8 marca 2018 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 roku, poz. 902) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1786 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miastków Kościelny.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2012 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 19 października 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny oraz Zarządzenie Nr 40a/2016 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 14 września 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny

§4.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Jerzy Jaroń

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY**

Na podstawie art. 772 Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

I. Przepisy wstępne

§ 1

Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu znajdują zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Miastków Kościelny reprezentowany przez Wójta Gminy Miastków Kościelny,

2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

Regulamin ustala wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny.

§ 6.

1. W Urzędzie Gminy Miastków Kościelny obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Kategorie zaszeregowania pracowników w Urzędzie obowiązujące na poszczególnych stanowiskach pracy, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu w podziale na:

1) kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze (tabela A),

2) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela B).

§ 7

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§8.

Do obowiązkowych składników wynagrodzenia należą:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
2. Pracodawca może przyznać niektórym pracownikom samorządowym:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
- 3) nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§9

Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§10.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu obowiązujące na dzień 1 stycznia danego roku.

§11

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego.
 2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
- Wzór takiej zgody zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§12.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§13.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 %.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. 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.

4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§14.

1. Pracodawca może przyznać na czas określony dodatek funkcyjny pracownikom samorządowym pełniącym funkcje:

- 1) sekretarza gminy,
- 2) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 3) kierownika referatu.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowisk wymienionych w ust. 1

3. Dodatek funkcyjny wynosi do 2.750,00 zł. Stawkę dodatku przysługującą pracownikowi ustala sam pracodawca pismem o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości, którego wzór jest określony w Załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku w piśmie wskazanym w ust. 3.

§15.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny. Wzór pisma stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

2. Osoby, którym ma być przyznany dodatek specjalny, wskazują ich bezpośredni przełożeni wraz z uzasadnieniem we wniosku kierowanym do pracodawcy, którego wzór jest zawarty w Załączniku Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. Każdy zatrudniony też ma prawo zgłosić swoją kandydaturę do uzyskania dodatku, składając umotywowany wniosek określony w ust. 2.

4. Jeśli pracownik nie wywiązuje się z powierzonych zadań, przełożony wnioskuję do pracodawcy o odebranie mu dodatku specjalnego. Wniosek o odebranie dodatku specjalnego stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu.

5. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

V. Warunki i sposób przyznawania nagród

§16.

W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród w wysokości do 10% planowanych wynagrodzeń osobowych.

§17.

Wysokość funduszu nagród może być podwyższana przez Wójta w ramach posiadanych środków.

§18.

Fundusz nagród przeznacza się na wypłatę indywidualnych nagród dla pracowników.

§ 19.

1. Nagrody mają charakter uznaniowy.
2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków na ten cel z okazji:
 - 1) Dnia Pracownika Samorządowego (27 maj)
 - 2) na koniec roku kalendarzowego
 - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Nagrody przyznaje Wójt, uwzględniając wnioski Kierowników Referatów. Wniosek przełożonego o przyznanie nagrody oraz pracodawcy o przyznaniu nagrody są określone w Załącznikach Nr 8 i 9 do niniejszego Regulaminu.

§20.

Przyznawanie nagród z funduszu nagród i ich wysokość uzależniona jest między innymi od:

- 1) szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej i złożoności zadań wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku pracy oraz wykonywanie ich w sposób prawidłowy, rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami.
- 2) wykonywania innych zadań zleconych przez przełożonego, zgodnych z kwalifikacjami danego pracownika,
- 3) dbania o dobro zakładu pracy oraz oszczędnej gospodarki powierzonym sprzętem, materiałami i mieniem.
- 4) efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz doskonalenia metod i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) samodzielnego, stosownie do posiadanych kwalifikacji i kompetencji, wykonywania obowiązków pracowniczych,
- 6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i BHP,
- 7) przejawiania nowych inicjatyw w zakresie realizacji zadań nie objętych zakresem czynności pracownika.
- 8) stopnia zaangażowania w realizację wspólnych zadań Gminy.

§21.

Wysokość nagrody uzależniona jest również od:

- 1) naruszania dyscypliny pracy (np. spóźnienia, samowolne opuszczenie stanowiska pracy),
- 2) absencji chorobowych pracownika,
- 3) ilości dni udzielonego urlopu bezpłatnego.

§22.

Nagroda nie przysługuje pracownikowi w przypadku:

- 1) naruszenia obowiązków, powodujących wymierzenie pracownikowi kary porządkowej,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) porzucenia pracy lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- 4) wyrządzenia szkody zakładowi pracy z winy umyślnej.

§23.

Nagroda jest wliczana do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

VI. Przyznawanie nagród jubileuszowych

§24.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

2. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
6. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
7. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczanie do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
8. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
9. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

VII. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

§25.

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

VIII. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§26.

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne według ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

IX. Zwrot kosztów podróży służbowych

§27.

Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują należności określone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej

jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

X. Zwrot kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy

§28.

1. Na wniosek pracownika pracodawca zwraca pracownikowi w formie ryczałtu koszty używania do celów służbowych pojazdu prywatnego wjazdach lokalnych.
2. Przyznanie zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej między pracodawcą a pracownikiem o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.
3. Pracodawca zwraca pracownikowi koszty, o których mowa w ust.1, po przedstawieniu pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych, którego wzór stanowi Załącznik Nr 11.

XI. Postanowienia końcowe

§29.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§30.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§31.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§32.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio Kodeks pracy, oraz obowiązujące przepisy prawa.

(podpis pracodawcy)

WÓJT GMINY
mgr Jerzy Jaroń

TABELA I
Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

L.P.	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH
1.	I	2500
2.	II	2600
3.	III	2700
4.	IV	2800
5.	V	2900
6.	VI	3000
7.	VII	3100
8.	VIII	3200
9.	IX	3400
10.	X	3600
11.	XI	3800
12.	v XII	4000
13.	XIII	4300
14.	XIV	4600
15.	XV	4900
16.	XVI	5200
17.	XVII	5500
18.	XVIII	5800
19.	XIX	6100
20.	XX	6400
21.	XXI	6700
22.	XXII	7000

TABELA II
Stawki dodatku
funkcyjnego

L.P.	STAWKA DODATKU	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO (KWOTA W ZŁOTYCH)
1.	1	440,00
2.	2	660,00
3.	3	880,00
4.	4	1.100,00
5.	5	1.320,00
6.	6	1.540,00
7.	7	1.760,00
8.	8	2.200,00
9.	9	2.750,00

TABELA III
KIEROWNICZE STANOWISKA W URZĘDNICZE

L. P.	STANOWISKA	MAKSYMALNA KATEGORIA ZASZEREgowANIA	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
			WYKSZTAŁCENIE	STAŻ PRACY W LATACH
1.	Sekretarz Gminy	XIX	WYŻSZE	4
2.	Kierownik USC	XVIII	Wg odrębnych przepisów	
3.	Z-ca Kierownika USC	XV	WYŻSZE	4
4.	Kierownik Referatu	XV	WYŻSZE	3

TABELA IV

STANOWISKA W URZĘDZIE

L. P.	STANOWISKA	MAKSYMALNA KATEGORIA ZASZEREGOWAN IA	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
			WYKSZTAŁCENIE	STAŻ PRACYW LATACH
1.	INSPEKTOR	XIV	WYŻSZE	3
2.	RADCA PRAWNY	XX	Według odrębnych przepisów	
3.	STARSZY INFORMATYK	XIII	WYŻSZE	3
4.	PODINSPEKTOR	XII	WYŻSZE	-
5.	INFORMATYK	XII	ŚREDNIE	3
6.	SAMODZIELNY REFERENT	XI	ŚREDNIE	2
7.	REFERENT, KASJER, KSIĘGOWY	XI	ŚREDNIE	2
8.	MŁODSZY REFERENT, MŁODSZY KSIĘGOWY	X	ŚREDNIE	

TABELA V
stanowiska pomocnicze i obsługi

L.P.	STANOWISKO	MAKSYMALNA KATEGORIA ZASZEREGOWANI A	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
			WYKSZTAŁCENIE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	STAŻ PRACY W LATACH
1.	ROBOTNIK GOSPODARCZY	VI	PODSTAWOWE	
2.	SPRZĄTACZKA	V	PODSTAWOWE	
3.	POMOC ADMINISTRACYJNA	VII	ŚREDNIE	
4.	KONSERWATOR	IX	ZASADNICZE ZAWODOWE	
5.	PRACOWNIK II STOPNIA WYKONUJĄCY ZADANIA W RAMACH ROBOT PUBL. LUB PRAC INTERWENCYJNYCH	XII	WYŻSZE	
		XIII	WYŻSZE	3
5	PRACOWNIK I STOPNIA WYKONUJĄCY ZADANIA W RAMACH ROBÓT PUBL. LUB PRAC INTERWENCYJNYCH	XI	ŚREDNIE	3
		X	ŚREDNIE	2
		IX	ŚREDNIE	

TABELA VI

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 1
Regulaminu Wynagradzania

L.P.	STANOWISKO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO
1.	SEKRETARZ GMINY	1.760,00
2.	KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO	1.540,00
3.	KIEROWNIK REFERATU	1.320,00
4.	Z-CA KIEROWNIKA USC	1.320,00

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny

.....
i imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko pracy)

Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia pracownika na rachunek bankowy

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia za pracę i innych pieniężnych
świadczeń ze stosunku pracy należnych od Urzędu Gminy Miastków Kościelny na moje
konto nr
w banku

Zgody udzielam na czas nieokreślony i przestanie ona obowiązywać z datą podaną przeze
mnie w piśmie odwołującym zgodę oraz w razie rozwiązania ze mną stosunku pracy.
Zobowiązuję się informować pracodawcę o zmianie wszelkich danych wynikających z
niniejszego oświadczenia, zwłaszcza o zmianie banku lub konta.

.....
data i podpis pracownika

Załącznik Nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Miastkowie Kościelnym

Pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Przyznaję Panu/Pani na czas sprawowania funkcji
dodatek funkcyjny w wysokości zł

.....
podpis pracodawcy

Załącznik Nr 5 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny

**Pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych
obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań**

Miastków Kościelny dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Na wniosek przyznaję Panu/Pani dodatek specjalny
z tytułu zwiększonych obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań w wysokości
..... od dnia do dnia.....
Jednocześnie informuję, że dodatek przysługuje przez czas wykonywania zwiększonych
obowiązków lub dodatkowych zadań, lub do czasu odebrania dodatku.

.....
podpis pracodawcy

Załącznik Nr 6 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny

**Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków lub
powierzenia dodatkowych zadań**

Miastków Kościelny dn.
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(zajmowane stanowisko)

Do Wójta Gminy Miastków Kościelny

Składam wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu powierzenia dodatkowych zadań
Panu/Pan zatrudnionemu/ej w
Referacie na stanowisku

.....
na czas określony od do w wysokości

Wniosek motywuję tym, że.....

(uzasadnienie wniosku, głównie opis zadań powierzonych pracownikowi)

Zobowiązuję się jednocześnie do kontrolowania sposobu wykonania zadań przez ww.
pracownika, a w razie nieprawidłowości - do informowania o nich pracodawcy na bieżąco.

.....
(data i podpis przełożonego)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny

Wniosek w sprawie odebrania dodatku specjalnego

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(zajmowane stanowisko)

Do Wójta Gminy Miastków Kościelny

Składam wniosek o odebranie dodatku specjalnego z tytułu powierzenia dodatkowych zadań

Panu/Pan i zatrudnionemu/ej w
Referacie na stanowisku

..... od dnia.....

Wniosek motywuję tym, że.....
(uzasadnienie wniosku)

.....
data i podpis pracodawcy

(potwierdzenie pracodawcy z datą i podpisem a w razie odmowy - krótkie
uzasadnienie)

Załącznik Nr 8 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny

Wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe

Miastków Kościelny.....

(miejscowość data)

.....
(imię i nazwisko przełożonego
(zajmowane stanowisko)

Do Wójta Gminy Miastków Kościelny

Składam wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe
Panu/Pani zatrudnionemu/ej w

Referacie na stanowisku

w wysokości zł.

Wniosek motywuję tym, że
(uzasadnienie wniosku, głównie opis osiągnięcia zawodowego pracownika)

Załącznik Nr 9 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny

Pismo w sprawie przyznania nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
zajmowane stanowisko

Na wniosek przyznaję Panu(i) nagrodę za
szczególne osiągnięcia zawodowe w wysokości

.....
data i podpis pracodawcy

