

ZARZĄDZENIE NR 0050.129.2019
WÓJTA GMINY DOBROMIERZ

z dnia 28 października 2019 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
Dobromierz**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 i poz. 2437) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobromierz, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że wejście w życie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobromierz następuje po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.118.2017 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 4 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobromierz.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DOBROMIERZ

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobromierz, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych pracowników
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracownika,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatków:
 - a) funkcyjnego,
 - b) specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 5) warunki i sposób przyznawania innych dodatków,
- 6) zasady wliczania niektórych składników wynagrodzenia,
- 7) inne świadczenia związane z pracą.

§ 2. 1. Ilekroć w dalszej części regulaminu mowa jest o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobromierz reprezentowany przez Wójta Gminy Dobromierz,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego, czyli osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Dobromierz na podstawie umowy o pracę, bez względu na stanowisko, rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 3) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć właściwą osobę określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dobromierz lub w zakresie czynności pracownika,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),
- 6) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.),
- 7) ustawie o świadczeniach pieniężnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 645 z późn. zm.).

2. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

§ 3. Ustala się:

- 1) wykaz stanowisk, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego ustalony w stawce oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę kwot maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustaloną w kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę kwot maksymalnego miesięcznego poziomu dodatku funkcyjnego ustaloną w stawce, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu.

Wymagania kwalifikacyjne.

§ 4. 1. Zatrudnianie osób na poszczególne stanowiska nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany lub zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

2. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniają warunku w zakresie wymaganych kwalifikacji, mogą być nadal zatrudniani na dotychczasowych stanowiskach.

Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, odpowiednie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i umiejętności oraz jakości wykonywanej pracy, wypłacane w systemie miesięcznym.

2. Na zasadach określonych w niniejszym regulaminie na miesięczne wynagrodzenie pracownika składa się wynagrodzenie zasadnicze, dodatki do wynagrodzenia oraz nagrody.

3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą i rozporządzeniem, pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, a także inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

4. Wynagrodzenie za pracę i jego wysokość stanowią dobro pracownika i podlegają ochronie polegającej na dochowaniu przez pracodawcę tajemnicy wynagrodzenia za pracę.

Wynagrodzenie zasadnicze.

§ 6. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę w stawce miesięcznej przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2 do regulaminu.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości kwoty wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w załączniku Nr 1 do regulaminu.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki i wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje pracodawca.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

§ 8. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

4. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

5. Wzór wniosku o przyznanie dodatku specjalnego stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 9. 1. W przypadku pozyskania dodatkowych środków finansowych w ramach funduszy zewnętrznych, dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, jednak nie większej niż 300% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.

3. Środki na dodatek specjalny, o którym mowa w ust. 1, pochodzą ze środków finansowych pozyskanych przez Urząd lub Gminę.

Warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę.

§ 10. 1. Na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, albo pełny okres udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej, albo pełny okres udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej jako przedsiębiorca w rozumieniu odrębnych przepisów.

3. Okres, o którym mowa w ust. 2 jest uwzględniany przy nabywaniu prawa do nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej lub rentowej.

4. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo do dodatku za wysługę lat.

Warunki i sposób przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród.

§ 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji pracodawcy.

2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w ramach posiadanych na ten cel środków.

3. Uznaniowa nagroda indywidualna może zostać przyznana za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres obowiązków, za które pracownik nie dostaje dodatku specjalnego,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 4) zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, rzetelność, samodzielność,
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) staranne prowadzenie dokumentacji służbowej.

4. Nagrodę przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy.

5. Pracodawca może również przyznać nagrodę na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

6. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.

7. Nagrody są przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez pracodawcę i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.

8. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Warunki i sposób przyznawania innych dodatków.

§ 12. Dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej.

Opiekunowi w służbie przygotowawczej można przyznać dodatek za opiekę nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą w kwocie od 200 zł do 400 zł miesięcznie.

§ 13. Dodatek za pracę w porze nocnej.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

§ 14. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze bez dodatku za pracę w tych godzinach.

2. Podstawą ustalenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, jest wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszczerowania z wyłączeniem dodatku funkcyjnego.

Inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

§ 15. Nagroda jubileuszowa i odprawa w związku z przejściem na emeryturę.

Na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa i odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 16. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13”.

§ 17. Świadczenia w okresie czasowej niezdolności do pracy.

Pracownikom przysługują należne świadczenia w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 18. Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Pracownikom przysługują należne świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

§ 19. Odprawa pośmiertna.

Odprawa po śmierci pracownika przysługuje na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 20. Odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy w ramach grupowego zwolnienia.

Pracownikom przysługuje odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy w ramach grupowego zwolnienia – zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

Zasady wliczania niektórych składników wynagrodzenia.

§ 21. 1. Dodatek funkcyjny, dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

2. Dodatek funkcyjny, dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 22. Dodatku za wieloletnią pracę nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 23. 1. Nagroda uznaniowa przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS.

2.Nagrodę wlicza się do podstawy wymiaru wynagradzania za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Przepisy końcowe.

§ 24.Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobromierz na podstawie umowy o pracę.

§ 25. 1.Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2.Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 26.1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa pracy, a w szczególności ustawa i rozporządzenie.

2.Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3.Regulamin podaje się do wiadomości pracowników, poprzez jego wyłożenie na stanowisku do spraw kadrowych.

4.Zmiany regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

5.Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 12 listopada 2019 r.

*Wójt
(-) Jerzy Ulbin*

Wykaz stanowisk, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego ustalony w stawce oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach
(z uwzględnieniem minimalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zgodnie z rozporządzeniem)

L.p	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego ustalony w stawce	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz gminy	XVII -	XXI	3	Wyższe ¹⁾ o kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie	4 lata na stanowisku urzędniczym, w tym 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2	Zastępca skarbnika gminy	XV	XVIII	2	wyższe ¹⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XIX	2	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVI	-	wyższe ²⁾	4
5	Kierownik referatu	XIII	XVIII	2	wyższe ²⁾	4
6	Zastępca kierownika referatu	XIII	XVII	-	wyższe ²⁾	4
7	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XVII	-	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze						
1	Starszy inspektor	XII	XVII	-	wyższe ²⁾	4
2	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe ²⁾	3
					średnie ³⁾	5
3	Starszy specjalista	XI	XV	1	wyższe ²⁾	3
4	Specjalista	X	XIV	1	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	3
5	Podinspektor	X	XIV	-	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	3
6	Informatyk	X	XIV	-	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	3
7	Samodzielny referent	IX	XII	-	średnie ³⁾	2
8	Referent, Kasjer, Księgowy Archiwista	IX	XI	-	średnie ³⁾	2
9	Młodszy referent,			-	średnie ³⁾	-

	Młodszy księgowy	VIII	X			
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII	-	wyższe,	3
		XI	XII	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	-	średnie	3
		IX	X	-	średnie	2
		VIII	IX	-	średnie	-
3	Sekretarka	IX	X	-	średnie ³⁾	-
4	Pomoc administracyjna	III	VII	-	średnie ³⁾	-
5	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	III	-	podstawowe ⁴⁾	-
6	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XI	-	według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy				zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
7	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz – spawacz, elektryk, stolarz, malarz, palacz c.o.	VIII	X	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
8	Kierowca samochodu osobowego	VII	XI	-	według odrębnych przepisów	-
9	Zaopatrzeniowiec	VIII	XI	-	średnie ³⁾	2
10	Robotnik gospodarczy	V	IX	-	podstawowe ⁴⁾	-
11	Portier, dozorca	IV	V	-	podstawowe ⁴⁾	-
12	Sprzątaczką	III	IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
13	Goniec	II	IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Szczegółowe 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, 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 stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

*Wójt
(-) Jerzy Ulbin*

Załącznik Nr 2

**Tabela kwot maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalona
w kategoriach zaszeregowania**
(z uwzględnieniem kwot minimalnych zgodnie z rozporządzeniem)

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	1700	2550
II	1720	2600
III	1740	2800
IV	1760	3300
V	1780	3500
VI	1800	3700
VII	1820	3900
VIII	1840	4300
IX	1860	4500
X	1880	4700
XI	1900	5400
XII	1920	5500
XIII	1940	5700
XIV	1960	6000
XV	1980	6200
XVI	2000	6400
XVII	2100	6800
XVIII	2200	7000
XIX	2400	7200
XX	2600	7400
XXI	2800	7800
XXII	3000	8000

Wójt (-) Jerzy Ulbin

**Tabela kwot maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego
ustalona w stawce**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych do)
1	1500
2	1700
3	1900

*Wójt
(-) Jerzy Ulbin*

Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego

Składam wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu: zwiększenia obowiązków służbowych / powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności wykraczający poza zakres obowiązków na danym stanowisku*
Pani/Panu..... pracownikowi
Referatu.....zatrudnionemu na
stanowisku.....
na czas określony od do w wysokości
miesięcznie

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja Skarbnika Gminy

.....
(Data i podpis)

Wyrażam zgodę:

.....
(Wójt)

*niewłaściwe skreślić

Wójt
(-) Jerzy Ulbin

Wniosek o przyznanie nagrody pieniężnej

Składam wniosek o przyznanie nagrody pieniężnej
Pani/Panu..... pracownikowi
Referatu..... zatrudnionemu na
stanowisku.....
w wysokości

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(Data i podpis bezpośredniego
przełożonego)

Akceptacja Skarbnika Gminy

.....
(Data i podpis)

Wyrażam zgodę:

.....
(Wójt)

Wójt
(-) Jerzy Ulbin