

**Zarządzenie nr 14/2009**  
**Wójta Gminy Iłów**  
**z dnia 15.06.2009r.**

W sprawie: **wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Iłowie.**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> Kodeksu pracy, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 ) oraz rozporządzenia RM z 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398), zarządza się co następuje

**§1**

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Iłowie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2009r.

# **Regulamin**

## **wynagradzania pracowników samorządowych**

### **zatrudnionych w Urzędzie Gminy Iłów,**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. [Źródła powstania regulaminu]** Niniejszy regulamin wynagradzania został opracowany na podstawie:

- a) art. 77<sup>2</sup> k.p.,
- b) art. 36–43 oraz art. 58 i 59 ustawy z 28.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej ustawą,
- c) rozporządzenia RM z 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398), zwanego dalej rozporządzeniem.

**§ 2. [Słownik]** Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- a) **pracodawca** – Wójt Gminy Iłów będący pracodawcą dla osób zatrudnionych w Urzędzie i osoba przez niego wyznaczona do załatwiania spraw kadrowych zajmująca stanowisko Naczelnika Wydziału Personalnego,
- b) **najniższe wynagrodzenie zasadnicze** – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia, wynoszące 1100 zł,
- c) **osobiste zaszeregowanie pracownika** – wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze pracownika w stałej stawce miesięcznej ustalone w umowie o pracę zgodnie z działem drugim niniejszego regulaminu i jego załącznikiem nr1,
- d) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

## **DZIAŁ PIERWSZY – OGÓLNE ZASADY WYNAGRADZANIA**

**§ 3. [Zakres regulacji]** 1. Regulamin określa zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie na podstawie umów o pracę.

2. Regulamin ustala też wymagania kwalifikacyjne co do wykształcenia i stażu pracy (w powiązaniu z wynagrodzeniem zasadniczym), które muszą posiadać osoby ubiegające się o poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie.

**§ 4. [Zakazy dyskryminacji]** 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Pracownicy mają prawo do równego traktowania w zakresie warunków wynagradzania i przyznawania innych świadczeń ze stosunku pracy.

3. Nie jest dopuszczalne niekorzystne ukształtowanie warunków wynagrodzenia osobie zatrudnionej oraz ograniczanie jej dostępu do awansu czy do dofinansowania kosztów nauki oraz do innych beneficjów związanych z zatrudnieniem, chyba że wynika to z obiektywnych przyczyn.

**§ 5. [Kryteria ustalania pensji]** Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, nie niższe od wynagrodzenia minimalnego dla zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.

**§ 6. [Składniki obligatoryjne]** Do obowiązkowych składników wynagrodzenia w Urzędzie należą:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) nagroda jubileuszowa,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

**§ 7. [Składniki fakultatywne]** Pracodawca może przyznać niektórym pracownikom:

- a) dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w § 40 niniejszego regulaminu,

- b) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań – na zasadach określonych w § 41 niniejszego regulaminu,
- c) dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne – na zasadach określonych w § 42 niniejszego regulaminu,
- d) nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w § 43 niniejszego regulaminu.

**§ 8. [Zasada proporcji do wymiaru zatrudnienia]** 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.

**§ 9. [Sposób wypłaty]** 1. Wypłata wynagrodzenia i innych składników następuje do rąk pracownika, chyba że wyraził on na piśmie zgodę na ich przekazywanie na konto lub do rąk innej, upoważnionej osoby. Wzór takiej zgody zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Na podstawie indywidualnych ustaleń pracownika z pracodawcą wynagrodzenie może zostać określone w umowie o pracę w walucie obcej

**§ 10. [Stawka godzinowa]** Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego określonego osobistym zaszeregowaniem pracownika w stawce miesięcznej lub najniższego wynagrodzenia zasadniczego ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego lub najniższego wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

## **DZIAŁ DRUGI – WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

**§ 11. [Rodzaj stawki]** Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w stałej stawce miesięcznej.

**§ 12. [Wymagania kwalifikacyjne i stażowe]** 1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest uwarunkowana stopniem wykształcenia pracownika oraz stażem zatrudnienia.

2. Osoba ubiegająca się o kierownicze stanowisko urzędnicze musi mieć:

- a) obywatelstwo polskie lub wyjątkowo obce w sytuacji określonej w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
  - b) pełną zdolność do czynności prawnych,
  - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku,
  - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) nieposzlakowaną opinię,
  - f) co najmniej 3-letni staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej o profilu zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
  - g) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Osoba piastująca stanowisko urzędnicze jest zobowiązana spełniać warunki wskazane w ust. 2 pkt a–e oraz ponadto posiadać co najmniej wykształcenie średnie o stosownej specjalności.
4. Osoba starająca się o stanowisko sekretarza musi mieć:
- a) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub
  - b) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
5. W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić zatrudnionemu staż pracy konieczny na danym stanowisku pracy, ale nie dotyczy to okresu pracy zawodowej:
- a) określonego przez odrębne przepisy,
  - b) wymaganego od sekretarza,
  - c) wymaganego od osoby zatrudnianej na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**§ 13. [Kryteria określania]** 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zależy od przyporządkowania danego stanowiska pracy do konkretnej kategorii zaszeregowania oraz właściwej dla poszczególnej kategorii zaszeregowania minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

2. Kategorie zaszeregowania pracowników w Urzędzie, obowiązujące na poszczególnych stanowiskach, maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne na nich ustala załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu w podziale na:

- a) stanowiska kierownicze i urzędnicze (tabela A),
- b) doradców i asystentów (tabela B),
- c) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela C).

## **DZIAŁ TRZECI – DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ**

**§ 14. [Wysokość]** Dodatek za wieloletnią pracę jest świadczeniem obligacyjnym. Przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określonego w umowie o pracę i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 15. [Staż zatrudnienia]** 1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli uwzględnia się je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkujących nabycie uprawnień pracowniczych.

2. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie pracownika, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie zalicza się okresu zatrudnienia podstawowego.

3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia zalicza się zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

**§ 16. [Wypłata]** Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się, bez wniosku pracownika, w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- a) przypadającym po pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, kiedy pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej jego stawki,
- b) za dany miesiąc, jeżeli uzyskanie prawa do dodatku lub jego wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

**§ 17. [Charakter]** 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za dni, za które pracownik samorządowy 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 dostaje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **DZIAŁ CZWARTY – NAGRODA JUBILEUSZOWA**

**§ 18. [Wysokość i wypłata]** 1. Nagroda jubileuszowa należy się obowiązkowo w wysokości:

- a) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
- b) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
- c) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
- d) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy,
- e) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy,
- f) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 45 latach pracy.

2. Podstawę wymiaru nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie ustalone jak ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany w naturze urlop wypoczynkowy, czyli zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z 8.01.1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2, poz. 14 ze zm.).

3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do niej, bez konieczności składania wniosku przez pracownika.

4. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu uzyskania prawa do nagrody, a jeżeli jest to korzystniejsze – w dniu jej wypłaty.

5. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawą wymiaru nagrody jest wynagrodzenie przysługujące w dniu uzyskania do niej prawa.

**§ 19. [Staż zatrudnienia]** 1. Do okresów pracy uprawniających do nagrody wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli uwzględnia się je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkującym nabycie uprawnień pracowniczych.

2. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

**§ 20. [Nabycie prawa]** 1. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

2. Jeżeli w aktach osobowych brakuje odpowiedniej dokumentacji, pracownik musi udowodnić prawo do tej nagrody, przedstawiając np. świadectwa pracy potwierdzające okresy zatrudnienia.

3. Po ustaniu stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę zatrudnionemu, 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.

4. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów, które nakazują zaliczać do stażu wpływającego na świadczenia pracownicze okresy dotychczas nieuwzględniane, upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

5. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów określonych w ust. 4 ma staż dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie 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 nimi.

6. Ustępy 4 i 5 stosuje się odpowiednio, gdy:

- a) w dniu udokumentowania swojego prawa do nagrody jubileuszowej pracownik był uprawniony do nagrody wyższego stopnia,
- b) prawo do nagrody wyższego stopnia pracownik nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## **DZIAŁ PIĄTY – ODPRAWY EMERYTALNA I RENTOWA**

**§ 21. [Zasady nabycia]** 1. Pracownikowi spełniającemu warunki do uzyskania emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego zatrudnienie ustaje w związku z przejściem na któreś z tych świadczeń, przysługuje odprawa emerytalna lub rentowa.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

3. Wysokość odprawy zależy od stażu zatrudnienia pracownika i wynosi:

- a) 2-miesięczne wynagrodzenie – po 10 latach pracy,
- b) 3-miesięczne wynagrodzenie – po 15 latach pracy,



c) 6-miesięczne wynagrodzenie – po 20 latach pracy.

4. Podstawę wymiaru odprawy emerytalnej i rentowej stanowi wynagrodzenie ustalone jak ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany w naturze urlop wypoczynkowy, czyli zgodnie z rozporządzeniem z 8.01.1997 r.

5. Pracodawca wypłaca z urzędu odprawę emerytalną lub rentową w dniu ustania umowy o pracę. Zatrudniony nie musi w tym celu składać wniosku.

**§ 22. [Staż zatrudnienia]** Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli uwzględnia się je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkującym nabycie uprawnień pracowniczych.

## **DZIAŁ SZÓSTY – DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE**

**§ 23. [Warunki uzyskania]** 1. Pracownikowi, który w poprzednim roku kalendarzowym przepracował faktycznie w Urzędzie minimum 6 miesięcy, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne według ustawy z 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.).

2. Warunku minimalnego stażu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1, nie muszą spełniać pracownicy:

- a) zatrudnieni do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż 3 miesiące,
- b) powołani do czynnej służby wojskowej albo skierowani do służby zastępczej,
- c) z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy w związku z:
  - przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
  - przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
  - likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
  - likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją,
- d) którzy podjęli zatrudnienie:
  - w wyniku przeniesienia służbowego,
  - na podstawie powołania lub wyboru,

- w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
  - w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
  - po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,
- e) korzystający z urlopu wychowawczego,
- f) jeśli umowa o pracę wygasła w związku z ich śmiercią.

3. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w razie:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni,
- b) stawiania się do pracy lub przebywania w niej w stanie nietrzeźwości,
- c) wymierzenia mu kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy,
- d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.

**§ 24. [Wysokość]** 1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wynosi 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu poprzedniego roku kalendarzowego za czas faktycznie przepracowany.

2. Podstawę wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego stanowią zsumowane wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, czyli w świetle rozporządzenia z 08.01.1997 r., oraz wynagrodzenie:

- a) za urlop wypoczynkowy,
- b) za czas pozostawania bez pracy przysługujące osobie, która podjęła pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

**§ 25. [Wypłata]** 1. Wynagrodzenie roczne wypłaca się z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie roczne wypłaca się, z zastrzeżeniem ust. 3, w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który to wynagrodzenie przysługuje.

3. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

## **DZIAŁ SIÓDMY – WYNAGRODZENIE I DODATKI ZA GODZINY NADLICZBOWE**

**§ 26. [Praca nadliczbowa]** 1. Jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu, przełożony może nakazać pracownikowi samorządowemu pracę w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątkowo w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Pracy nadliczbowej nie wolno zlecić:

- a) kobiecie w ciąży,
- b) bez jego zgody pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi do 8 lat.

**§ 27. [Rekompensata do wyboru]** 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi samorządowemu przysługuje wedle jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co nadgodziny.

2. Na wniosek zatrudnionego pracodawca może udzielić czasu wolnego w zamian za nadgodziny bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

**§ 28. [Zaplata]** 1. Jeśli pracownik nie złoży wniosku o czas wolny w zamian za nadgodziny, za każdą godzinę nadliczbową należy mu się wynagrodzenie normalne i dodatek.

2. Wynagrodzenie normalne za nadgodziny to takie, które pracownik samorządowy dostaje stale i systematycznie. Obejmuje ono:

- a) płacę zasadniczą określoną stawką miesięczną (osobiste zaszerogowanie pracownika),
- b) dodatkowe składniki o charakterze stałym, które gwarantują mu zakładowe przepisy płacowe, np. dodatek za wieloletnią pracę,
- c) różne dodatki do wynagrodzenia, np. funkcyjny, specjalny,
- d) premię, jeśli ma charakter stały i nie zależy od osiągnięcia konkretnych efektów w pracy niewynikających z zadań wykonywanych w godzinach nadliczbowych.

3. Dodatki za godziny nadliczbowe wynoszą:

- a) 100% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego – za nadgodziny przypadające:
  - w nocy,
  - w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami roboczymi zgodnie z jego harmonogramem,
  - w dniu wolnym udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto,

- po przekroczeniu średniotygodniowej normy czasu pracy,
    - b) 50% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego – za nadgodziny przypadające w każdym innym dniu niż określone w pkt a.
4. Podstawę wymiaru dodatku za godziny nadliczbowe stanowi wynagrodzenie zasadnicze pracownika samorządowego (stawka osobistego zaszerogowania).
5. Dodatek liczymy, dzieląc podstawę wymiaru przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w miesiącu, kiedy wystąpiły nadgodziny. Stosuje się tu § 4a rozporządzenia MPiPS z 29.05.1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 62, poz. 289 ze zm.).
6. Pracodawca uiszcza normalne wynagrodzenie za godziny nadliczbowe w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia, a dodatki za nadgodziny:
- a) z tytułu przekroczenia dobowej normy czasu pracy – w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia przypadających po zamknięciu danego miesiąca, ale nie później niż 10 dnia następnego miesiąca,
  - b) z tytułu przekroczenia średniotygodniowej normy czasu pracy – w najbliższym terminie wypłaty po zamknięciu okresu rozliczeniowego, ale nie później niż do 10 dnia miesiąca przypadającego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
7. Zatrudniony, który złoży wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za przepracowane nadgodziny, nie ma prawa do dodatków określonych w ust. 3.

## **DZIAŁ ÓSMY – PRACA W PORZE NOCNEJ**

**§ 29. [Wysokość]** 1. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. By uzyskać wartość godzinową minimalnego wynagrodzenia za pracę, dzielimy je przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w miesiącu, kiedy wystąpiła praca w porze nocnej. Stosuje się tu § 4b rozporządzenia z 29.05.1996 r.

## DZIAŁ DZIEWIĄTY – PRACA W NIEDZIELE I ŚWIĘTA

**§ 30. [Sposób rekompensaty]** 1. Za pracę w niedzielę i święta dozwoloną w rozumieniu art. 151<sup>9a</sup> § 3 i art. 151<sup>10</sup> pkt 1–9 k.p. pracodawca zapewnia zatrudnionemu inny dzień wolny od pracy:

- a) w zamian za pracę w niedzielę – w ciągu 6 dni kalendarzowych ją poprzedzających lub następujących po niej,
- b) w zamian za pracę w święta – w ciągu okresu rozliczeniowego.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego udzielonego w zamian za pracę w niedzielę w terminie wskazanym w ust. 1 pkt a, przysługuje dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku udzielenia go do końca okresu rozliczeniowego – dodatek w wysokości 50% lub 100% jak za nadgodziny – za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Gdy nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego udzielonego w zamian za pracę w święto w terminie wskazanym w ust. 1 pkt b, przysługuje dodatek w wysokości 50% lub 100% jak za nadgodziny – za każdą godzinę pracy w święto.

4. Podstawę wymiaru dodatków określonych w ust. 3 ustala się zgodnie z § 28 ust. 4 i 5 niniejszego regulaminu.

## DZIAŁ DZIESIĄTY –

### URLOP WYPOCZYNKOWY I ZWOLNIENIA OD PRACY

**§ 31. [Zasada]** 1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje takie wynagrodzenie, jakby w tym czasie pracował.

2. Do obliczania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy stosuje się rozporządzenie z 8.01.1997 r.

**§ 32. [Odesłanie]** Wynagrodzenie za czas płatnych zwolnień od pracy ustala się na podstawie rozporządzenia MPiPS z 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281 ze zm.).

## **DZIAŁ JEDENASTY – ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH**

**§ 33. [Zasada]** 1. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, gdzie jest siedziba zakładu lub stałe miejsce pracy, przysługują należności określone w rozporządzeniach MPiPS z 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej:

- a) na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.),
- b) poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.).

2. Pracownik udaje się w delegację po wystawieniu przez pracodawcę polecenia wyjazdu służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Do należności określonych w ust. 1 należą:

- a) dieta żywieniowa,
- b) zwrot kosztów:
  - przejazdów,
  - noclegów,
  - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
  - innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę stosownie do uzasadnionych potrzeb,

w wysokościach wskazanych w rozporządzeniach, o których mowa w ust. 1.

4. Zatrudnionemu, który odbył delegację, pracodawca wypłaca diety i zwraca koszty wymienione w ust. 2, po rozliczeniu polecenia wyjazdu służbowego i przedstawieniu faktur i rachunków, np. za hotel, biletów itd., najpóźniej w ciągu 7 dni po powrocie z podróży służbowej.

5. Pracownik ma prawo do wzięcia zaliczki na poczet ewentualnych wydatków w trakcie podróży służbowej. Ostateczne rozliczenie zaliczki następuje w okolicznościach wskazanych w ust. 4.

**DZIAŁ DWUNASTY –**  
**ZWROT KOSZTÓW UŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA**  
**PRYWATNEGO AUTA DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

**§ 34. [Umowa]** 1. Na wniosek pracownika pracodawca zwraca mu co miesiąc w formie ryczału koszty używania do celów służbowych pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych, czyli w granicach administracyjnych gminy Hów lub w granicach administracyjnych miejscowości stałego miejsca pracy zatrudnionego wskazanego w umowie o pracę.

2. Przyznanie zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy cywilnej pracodawcy z pracownikiem o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych, której wzór zawiera załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Pracodawca zwraca pracownikowi co miesiąc koszty, o których mowa w ust. 1, po przedstawieniu pisemnego oświadczenia o używaniu własnego auta do celów służbowych w danym miesiącu, którego wzór jest zamieszczony w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

**§ 35. [Ustalanie ryczału]** 1. Ryczałt z tytułu używania prywatnego pojazdu do celów służbowych wynosi iloczyn stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, o której mowa w ust. 2, i miesięcznego limitu kilometrów przyznanego przez pracodawcę w jazdach lokalnych, o którym mowa w ust. 3.

2. Stawki za jeden kilometr przebiegu to dla samochodu o pojemności skokowej silnika:

- a) do 900 cm<sup>3</sup> – 0,5214 zł,
- b) powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,8358 zł.

3. Miesięczny limit kilometrów pracodawca ustala na poziomie w gminie lub w mieście:

- a) do 100 tys. mieszkańców – 300 km,
- b) ponad 100 tys. do 500 tys. mieszkańców – 500 km,
- c) ponad 500 tys. mieszkańców – 700 km.

4. Miesięczny ryczałt ulega obniżeniu o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności zatrudnionego w pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej minimum 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień, kiedy pracownik nie dysponował własnym pojazdem do celów służbowych.

- § 36. [Rozliczenie miesięczne]** 1. Oświadczenie o używaniu własnego auta do celów służbowych, o którym mowa w § 34 ust. 3 niniejszego regulaminu, w danym miesiącu pracownik składa w księgowości Urzędu do 3 dnia roboczego następnego miesiąca.
2. Pracodawca ma prawo kontroli formalnej oświadczenia oraz jego zgodności z rzeczywistością.
3. Pracodawca wypłaca pracownikowi ryczałt z tytułu używania prywatnego samochodu do celów służbowych w dniu wypłaty wynagrodzenia następnego miesiąca, po uzyskaniu prawa do ryczałtu
4. Jeśli pracodawca ma podejrzenia co do niezgodności z rzeczywistością informacji podanych w oświadczeniu, może:
- a) wstrzymać wypłatę ryczałtu do czasu wyjaśnienia wątpliwości,
  - b) obniżyć kwotę ryczałtu stosownie do wyników kontroli.
5. Pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę niezwłocznie o każdej zmianie danych i sytuacji określonych w umowie o używanie do celów służbowych pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale regulaminu stosuje się rozporządzenie MI z 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 (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

## **DZIAŁ TRZYNASTY – ŚWIADCZENIA ZA CZAS CHOROBY**

- § 37. [Wynagrodzenie chorobowe]** 1. Za czas niezdolności zatrudnionego do pracy trwającej łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym, a dla pracownika, który ukończył 50 lat – łącznie do 14 dni w roku kalendarzowym, powstałej wskutek:
- a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
  - b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
  - c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.



2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy. Stosujemy ustawę z 25.06.1999 r.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1:

- a) nie ulega obniżeniu w razie ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
- b) nie przysługuje w sytuacjach, kiedy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

**§ 38. [Zasiłki]** Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w § 37, trwającej łącznie odpowiednio dłużej niż 33 i 14 dni w roku kalendarzowym, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych [przepisach](#).

**§ 39. [Odesłanie]** Pracownicy samorządowi mają prawo do świadczeń opiekuńczych i macierzyńskich na podstawie ustawy z 25.06.1999 r.

## **DZIAŁ CZTERNASTY – DOBROWOLNE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA**

**§ 40. [Dodatek funkcyjny]** 1. Pracodawca może przyznać na czas określony dodatek funkcyjny pracownikom samorządowym pełniącym funkcje:

- a) sekretarza gminy,
- b) zastępcy skarbnika,
- c) naczelnika wydziału i jego zastępcy,
- d) kierownika referatu i jego zastępcy,
- e) rzecznika prasowego,
- f) głównego specjalisty, któremu zlecił przez jakiś czas zarządzanie zespołem zatrudnionych w celu wykonania pilnego i nadzwyczajnego zadania.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowisk wymienionych w ust. 1 pkt a–e lub przez okres zarządzania zespołem ludzi przez głównego specjalistę w sytuacji określonej w ust. 1 pkt f.

3. Dodatek funkcyjny wynosi od 10 do 50% najniższego wynagrodzenia, określonego w § 2 pkt b niniejszego regulaminu. Konkretną stawkę procentową dodatku przysługującą pracownikowi ustala sam pracodawca w piśmie o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości, którego wzór jest zawarty w załączniku nr 5 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 zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku w piśmie wskazanym w ust. 3, bez konieczności składania wniosku przez zatrudnionego.

**§ 41. [Dodatek specjalny]** 1. Pracodawca może przyznać pracownikowi samorządowemu dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Osoby, które zasłużyły na 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. O przyznaniu dodatku decyduje samodzielnie pracodawca po rozpatrzeniu wniosków złożonych w trybie ust. 2 i 3, informując pracownika na piśmie o przyznaniu dodatku specjalnego, którego wzór jest określony w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika
6. Dodatek specjalny przysługuje przez czas określony zwiększenia obowiązków pracownika lub powierzenia mu dodatkowych zadań.
7. 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.
8. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku w piśmie wskazanym w ust. 4, bez konieczności składania wniosku przez zatrudnionego.
9. Bezpośredni przełożony pracownika otrzymującego dodatek specjalny kontroluje sposób radzenia sobie przez niego ze zwiększonymi obowiązkami lub wykonywania nowych zadań.
10. Jeśli pracownik się nie sprawdza, przełożony wnioskuję do pracodawcy o odebranie mu zwiększonych obowiązków lub powierzonych zadań i dodatku specjalnego. Wniosek o odebranie dodatku specjalnego jest zamieszczony w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.

- § 42. [Dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne]** 1. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznać dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne.
2. Wynagrodzenie prowizyjne stanowi od 2% do 10% ściągniętych przez pracownika w danym miesiącu należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym i nie może przekroczyć dwukrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w § 2 pkt b niniejszego regulaminu.
3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przewyższać pięciokrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w § 2 pkt b niniejszego regulaminu. Nie ma przy tym znaczenia liczba tytułów wykonawczych, którymi były objęte wyegzekwowane przez zatrudnionego należności.
4. Do przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego stosuje się odpowiednio § 41 ust. 2–4, z tym że:
- a) umotywowane i w miarę możliwości udokumentowane wnioski o wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego bezpośredni przełożony pracownika lub sam pracownik składają do 3 dnia roboczego następnego miesiąca, kiedy wykonywał osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych – wzór wniosku jest określony w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu,
  - b) pracodawca rozpatruje wnioski i o przyznaniu prowizji informuje bezpośrednio pracownika na piśmie, którego wzór jest zawarty w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Wynagrodzenie prowizyjne jest wypłacane w okresach miesięcznych do 10 dnia miesiąca następnego po tym miesiącu, kiedy zatrudniony osobiście wykonywał czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
6. Jeśli pracodawca nie zdąży z rozpoznaniem wniosku o przyznanie wynagrodzenia prowizyjnego do przyjętego terminu jego wypłaty, wynagrodzenie to wypłaca się niezwłocznie po jego przyznaniu, wraz z odsetkami cywilnymi za zwłokę.
7. Wynagrodzenie prowizyjne jest pomniejszane za czas choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej nieobecności zasiłkowej zatrudnionego.
8. Do wynagrodzenia prowizyjnego stosuje się odpowiednio § 41 ust. 9 i 10. Wzór wniosku o odebranie wynagrodzenia prowizyjnego jest zamieszczony w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu.

**§ 43. [Nagroda]** 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy Iłów
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi za:
  - a. Szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
  - b. Terminowe wykonanie zadań gminnych
  - c. Z okazji: np. Dnia Pracownika Samorządowego, Socjalnego, Edukacji Narodowej
  - d. Podniesienie kwalifikacji zawodowych
4. Wzór wniosku o nagrodę stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia
5. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt Gminy Iłów.
6. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

**§ 44 . [Premia]** 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy Iłów.

2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Wzór wniosku o premię stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.
4. Premię przyznaje Wójt Gminy Iłów na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej
5. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

## **DZIAŁ PIĘTNASTY –**

### **DOFINANSOWANIE KOSZTÓW NAUKI PRACOWNIKA**

**§ 45. [Nauka]** Pracownik ma prawo dofinansowania kosztów nauki za skierowaniem pracodawcy lub bez takiego skierowania na podstawie rozporządzenia MEN i MPiPS z 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. Nr 103, poz. 472 ze zm.).

**DZIAŁ SZESNASTY –  
ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**§ 46. [Pomoc socjalna]** Pracownik może się ubiegać o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z:

- a) ustawą z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.),
- b) rozporządzeniem MPiPS z 9.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349).

2. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie określa Regulamin socjalny Urzędu, pozostający do wglądu w Wydziale Kadr Urzędu.

3. Każdy pracownik ma prawo wglądu do Regulaminu socjalnego Urzędu i do udostępnienia mu za darmo egzemplarza tego regulaminu.

**DZIAŁ SIEDEMNASTY –  
WEJŚCIE REGULAMINU W ŻYCIE**

**§ 47. [Formalne obowiązywanie]**

1. Regulamin został podany do publicznej wiadomości pracowników Urzędu Gminy Iłów poprzez zamieszczenie go w wewnętrznej sieci internetowej Urzędu.

3. Kierownicy referatów zostali jednocześnie zobowiązani do powiadomienia osobiście wszystkich podwładnych o możliwości zapoznania się z treścią Regulaminu Wynagradzania Pracowników samorządowych.

4. Pracownikom zatrudnionym poza komórkami organizacyjnymi Urzędu wymienionymi w ust. 3 informację, o której mowa w ust. 3, przekazał osobiście pracownik kadr.

5. Regulamin wynagradzania Urzędu obowiązuje od dnia 01.07.2009r.

**§ 48. [Stosowanie regulaminu]**

1. Każdy z pracowników Urzędu dostanie na piśmie porozumienie zmieniające do umowy o pracę z propozycją przyjęcia zasad płacowych określonych w niniejszym regulaminie,

2. Każdy z pracowników, który odmówi podpisania porozumienia zmieniającego określonego w ust. 1, otrzyma na piśmie wypowiedzenie zmieniające z taką samą propozycją.
3. Do połowy przysługującego zatrudnionemu wypowiedzenia może on złożyć pracodawcy na piśmie oświadczenie o odmowie akceptacji warunków wypowiedzenia zmieniającego.
4. Umowa o pracę osoby, która złoży oświadczenie wskazane w ust. 3, ulega rozwiązaniu z końcem przysługującego jej wypowiedzenia.
5. Jeśli pracownik nie zgłosi w terminie oświadczenia określonego w ust. 3, pracodawca przyjmuje, że zgodził się na propozycję. Pracodawca stosuje wobec niego nowe warunki płacowe od pierwszego dnia następnego miesiąca po upływie wypowiedzenia.
6. Jeśli pismo pracodawcy o wypowiedzeniu zmieniającym nie zawiera pouczenia o możliwości zgłoszenia odmowy do połowy wypowiedzenia, pracownik ma prawo ją zgłosić do końca wypowiedzenia.
7. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do wypowiedzenia zmieniającego stosuje się art. 42 k.p.

## **DZIAŁ OSIEMNASTY – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 49. [Udostępnianie]**

1. Pracodawca udostępnia niniejszy regulamin w celu zapoznania się z nim
2. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia do wglądu treść niniejszego regulaminu, wysyła mu ją e-mailem i wyjaśnia wątpliwości.

### **§ 50. [Załączniki]** Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:

- a) załącznik nr 1 – Kategorie zaszeregowania obowiązujące na stanowiskach pracy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego, kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach,
- b) załącznik nr 2:
  - Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia pracownika na rachunek bankowy,
  - Zgoda pracownika na przekazywanie jego wynagrodzenia innej osobie,
- c) załącznik nr 3 – Polecenie wyjazdu służbowego,
- d) załącznik nr 4:

- Umowa o używanie prywatnego samochodu osobowego pracownika do celów służbowych w jazdach lokalnych,
  - Oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych,
- e) załącznik nr 5 – Pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego,
- f) załącznik nr 6:
- Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań,
  - Pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań,
  - Wniosek w sprawie odebrania dodatku funkcyjnego,
- g) załącznik nr 7:
- Wniosek o przyznanie dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego,
  - Pismo w sprawie przyznania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego,
  - Wniosek w sprawie odebrania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego,
- h) załącznik nr 8:
- Wniosek o przyznanie nagrody ,
  - Pismo w sprawie przyznania nagrody .
- i) Załącznik 9:
- Wniosek o przyznanie premii,
  - Pismo w sprawie przyznania premii

**§ 51. [Zmiana regulaminu]** Każda zmiana niniejszego regulaminu wymaga wdrożenia procedury określonej w § 47 regulaminu, a każda zmiana na niekorzyść pracownika – także § 47 niniejszego regulaminu.

**§ 52. [Odesłanie]** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio Kodeks pracy, ustawę i rozporządzenie.

.....  
(data i podpis pracodawcy )

**Kategorie zaszeregowania obowiązujące na stanowiskach pracy  
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie, minimalne  
i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego, kwalifikacje  
wymagane na tych stanowiskach**

**Tabela A – Kierownicze stanowiska urzędnicze (KSU) i stanowiska urzędnicze (SU)**

Stanowisko	Rodzaj stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
Sekretarz Gminy	KSU	XVII	6.500	wyższe*	4***
Kierownik USC	KSU	XVI	5.500	Według odrębnych przepisów	
Główny księgowy	SU	XVI	5.000	według odrębnych przepisów	Główny księgowy
Radca prawny	SU	XIII	5.000	według odrębnych przepisów	
Inspektor	SU	XII	4.500	wyższe*	3*****
Podinspektor, informatyk	SU	X	4.200	wyższe średnie	– 3*****
Referent, kasjer, księgowy	SU	IX	3.000	średnie**	2*****
Mł. referent, mł. księgowy	SU	VIII	2.500	średnie**	–

\* Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku.

\*\* Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku.

\*\*\* Osoba zatrudniona na stanowisku sekretarza musi mieć:

- co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy (urzędy marszałkowskie i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne; starostwa powiatowe i powiatowe jednostki organizacyjne; urzędy gmin, jednostki pomocnicze gmin oraz gminne jednostki i zakłady budżetowe, biura i ich odpowiedniki związków jednostek samorządu terytorialnego i zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biura i ich odpowiedniki jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego), w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub
- co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Pracodawca nie może jej skrócić minimalnego stażu zatrudnienia podanego w tabeli A.

\*\*\*\* Osobom starającym się o kierownicze stanowiska urzędnicze do minimalnego stażu pracy wliczamy okresy prowadzenia działalności gospodarczej o profilu zgodnym z cechami stanowiska. Pracodawca nie może im skrócić minimalnego stażu zatrudnienia podanego w tabeli A.

\*\*\*\*\* Osobom ubiegającym się o stanowiska urzędnicze pracodawca może w uzasadnionych sytuacjach skrócić minimalne okresy zatrudnienia podane w tabeli A.



**Tabela B – Doradcy i asystenci**

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
doradca	XVII	4.500	wyższe	5*

\*W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić minimalny okres zatrudnienia.

**Tabela C – Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze w zł	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
Konserwator, elektryk,	VIII	2.500	zasadnicze zawodowe***	–
Pracownik gospodarczy	V	2.200	podstawowe	-
Palacz c.o.	V	2.300	Podstawowe i kurs dla palaczy	-
Sprzątaczką	III	2.000	podstawowe**	–

\* Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie pracy na stanowisku.

\*\* Wykształcenie podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

\*\*\* Wykształcenie zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

\*\*\*\* W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić minimalne okresy zatrudnienia.

## Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia pracownika na rachunek bankowy

Pan/i .....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(zajmowane stanowisko pracy)

### Do Wójta Gminy Hów

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia za pracę i innych pieniężnych świadczeń ze stosunku pracy należnych od Urzędu Gminy w Howie na moje konto nr .  
.....  
w banku .....  
począwszy od kwot wypłacanych od .....

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)

*Podstawa prawna:*

- art. 86 § 3 k.p.,
- § 9 ust. 1 Regulaminu wynagradzania Urzędu.

## Zgoda pracownika na przekazywanie jego wynagrodzenia innej osobie

Pan/i .....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(zajmowane stanowisko pracy)

### Do Wójta Gminy Ilów

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia za pracę i innych pieniężnych świadczeń ze stosunku pracy należnych od Urzędu Gminy Ilów do rąk .....  
(imię i nazwisko upoważnionej osoby), legitymującego/ej się dowodem osobistym nr .....

poczawszy od kwot wypłacanych od .....

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 upoważnionej osoby do odbioru wynagrodzenia lub o zmianie sposobu wypłaty wynagrodzenia.

.....  
(data i podpis pracownika)

*Podstawa prawna:*

- *art. 86 § 3 k.p.,*
- *§ 9 ust. 1 Regulaminu wynagradzania Urzędu.*

### Polecenie wyjazdu służbowego

Pieczęćka instytucji	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*)
<p style="text-align: center;"><b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr . . . . .</b></p> <p style="text-align: center;"><b>na wezwanie, zaproszenie*</b></p> <p style="text-align: center;">nr . . . . .</p> <p style="text-align: center;">z dnia . . . . .</p> <p>dla . . . . . (imię i nazwisko)</p> <p>. . . . . (stanowisko służbowe, nr leg.)</p> <p>do . . . . .</p> <p>. . . . .</p> <p>na czas od . . . . . do . . . . .</p> <p>w celu . . . . .</p> <p>. . . . .</p> <p>. . . . .</p>	
środki lokomocji	
<p>. . . . . (data)                      (podpis zlecającego wyjazd)</p>	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł . . . . . słownie zł . . . . .

. . . . .

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr . . . . .

. . . . .  
(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na zł . . . . . słownie zł . . . . .

do wypłaty z sum . . . . .

Konto	Nr dowodu
Wn	Ma

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

. . . . .  
(data)

. . . . .  
(podpisy sprawdzających)



Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie zł..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
(imię i nazwisko delegowanego)

.....  
(data i podpis delegowanego)

**Załącznik nr 4**  
**do Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Iłów**

## **Umowa o używanie prywatnego samochodu osobowego pracownika do celów służbowych w jazdach lokalnych**

Zawarta w Iłowie w dniu ..... między:

- Wójt Gminy Iłów ....., zwanym dalej pracodawcą,  
a .....  
(imię i nazwisko burmistrza)

- ..... zatrudnionym w Urzędzie Gminy Iłów na  
(imię i nazwisko pracownika)

stanowisku ....., legitymującym się dowodem osobistym .....

(nazwa stanowiska)

....., zamieszkałym w .....

(seria i nr dowodu osobistego)

(adres zamieszkania pracownika)

na podstawie:

- Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Iłów,
- rozporządzenia MI z 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 (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.)

o treści następującej:

### **§ 1**

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki ..... nr rejestracyjny ..... o pojemności skokowej silnika .....cm<sup>3</sup>, który będzie wykorzystywał wg bieżących potrzeb służbowych swojego lub innego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy.

### **§ 2**

Strony uzgadniają, że miesięczny limit kilometrów w jazdach lokalnych dla w/w samochodu prywatnego wynosić będzie .....km.

### **§ 3**

1. Wynagrodzenie dla pracownika z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych, określa się ryczałtowo za miesiąc jako iloczyn średniomiesięcznego limitu km wg § 2 oraz stawki za 1 km określonej w rozporządzeniu, skorygowanej stosownie do obowiązującej ceny etyliny.
2. Miesięczny ryczałt pieniężny obniża się o 1)22 za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej pracownika trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

### **§ 4**

1. Miesięczny ryczałt pieniężny wypłaca się w okresach miesięcznych na podstawie oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z rozliczeniem ilości dni za które przysługuje ryczałt.
2. Wyjazdy zamiejscowe nie są objęte limitem i są rozliczane indywidualnie na dokumentach delegacji służbowej, bez lub z zastosowaniem karty drogowej.

#### **§ 5**

1. Wynagrodzenie z tego tytułu nie jest składnikiem wynagrodzenia w rozumieniu przepisów o wynagrodzeniach.
2. Wypłat wynagrodzeń dokonuje się na podstawie zaakceptowanego rozliczenia w kasie Urzędu Gminy w ciągu 7 dni od dnia złożenia oświadczenia przez pracownika.

#### **§ 6**

Pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę niezwłocznie o każdej zmianie danych i sytuacji określonych w umowie o używanie do celów służbowych pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych.

#### **§ 7**

Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres ..... i może być rozwiązana przez obie strony z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.

#### **§ 8**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy następują w formie pisemnego aneksu.

#### **§ 9**

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach

1. Adresat
2. Księgowość UG
3. A/a

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(podpis pracownika)

## Oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych

w miesiącu ..... rok .....

Pan .....

(imię i nazwisko pracownika)

Ilów, dnia .....

.....  
(zajmowane stanowisko)

### Do Wójta Gminy Ilów

1. Oświadczam, że w miesiącu ..... roku ..... używałem do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy marki ....., o tablicy rejestracyjnej nr ..... i o pojemności skokowej silnika .....

2. W miesiącu tym byłem\* nieobecny w pracy z powodu:

- choroby przez ..... dni robocze,
- urlopu przez ..... dni robocze,
- podróży służbowej trwającej przynajmniej 8 godzin przez ..... dni robocze,
- innej przyczyny przez ..... dni robocze.

Ponadto w miesiącu tym nie dysponowałem wymienionym samochodem do celów służbowych przez ..... dni robocze.

3. Proszę o dokonanie potrąceń z miesięcznego ryczału stosownie do pkt 2 oświadczenia i wypłatę kwoty ryczału w kasie Urzędu/przekazanie kwoty ryczału na rachunek bankowy\*\*

.....

.....

(data i podpis pracownika)

Objaśnienia:

\* Jeśli pracownik był obecny w pracy przez wszystkie dni robocze rozliczanego miesiąca, w wypunktowanych miejscach pkt 2 wpisuje NIE DOTYCZY.

\*\* Niepotrzebne skreślić.



## Pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego

**Wójt Gminy Ilów**

**Do .....**  
(imię i nazwisko pracownika)  
.....  
(zajmowane stanowisko, np. sekretarz gminy)

Przyznaję Panu/Pani\* na czas sprawowania funkcji .....  
dodatek funkcyjny w wysokości .....% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

.....  
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\* Niepotrzebne skreślić.

*Podstawa prawna:*

- *art. 36 ust. 4 ustawy,*
- *§ 40 ust. 3 Regulaminu wynagradzania Urzędu.*

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

.....  
(imię i nazwisko przełożonego)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(zajmowane stanowisko, czyli zwykle  
naczelnik wydziału lub kierownik referatu)

### Do Wójta Urzędu Gminy Hów

Składam wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu powierzenia dodatkowych zadań Panu/Pani\*.....zatrudnionemu/ej\*

(imię i nazwisko podwładnego)

na stanowisku.....

na czas określony od ..... do ..... 20.... r. w wysokości .....%  
wynagrodzenia zasadniczego.

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. W takiej sytuacji wchodzi w grę tryb postępowania określony w § 41 ust. 6 i 7 Regulaminu wynagradzania Urzędu.

.....  
(data i podpis przełożonego)

\* Niepotrzebne skreślić.

*Podstawa prawna:*

- art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,
- § 41 ust. 3 Regulaminu wynagradzania Urzędu.

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

**Wójt Gminy Ilów**

**Do .....**  
(imię i nazwisko pracownika)  
**.....**  
(zajmowane stanowisko)

Na wniosek z ..... przyznaję Panu/Pani\* dodatek specjalny z tytułu zwiększonych obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań\* w wysokości .....% wynagrodzenia zasadniczego.

Jednocześnie informuję, że dodatek przysługuje przez czas wykonywania zwiększonych obowiązków lub dodatkowych zadań albo do czasu odebrania dodatku w trybie § 41 ust. 6 i 7 Regulaminu wynagradzania Urzędu.

.....  
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\* Niepotrzebne skreślić.

*Podstawa prawna:*

- *art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,*
- *§ 41 ust. 4 Regulaminu wynagradzania Urzędu.*

## **Wniosek o przyznanie dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego**

.....  
(imię i nazwisko przełożonego)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(zajmowane stanowisko, czyli zwykle  
naczelnik wydziału lub kierownik referatu)

### **Do Wójta Urzędu Gminy Ilów**

Składam wniosek o przyznanie dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego Panu/Pani\*  
..... zatrudnionemu/ej\*

(imię i nazwisko podwładnego)

na stanowisku .....

na czas określony od ..... do ..... 20.... r.

Wnioskuje o przyznanie na ten czas wynagrodzenia prowizyjnego w wysokości .....%  
ściągniętych przez pracownika w poprzednim miesiącu należności pieniężnych objętych  
jednym tytułem wykonawczym, ale nie wyższego niż:

- 100% najniższego wynagrodzenia zasadniczego z tytułu jednego tytułu wykonawczego,
- 300% najniższego wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.

Wniosek motywuję tym, że .....

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

(uzasadnienie wniosku, głównie ocena sposobu wykonywania pracy egzekucyjnej przez pracownika)

Zobowiązuję się jednocześnie do kontrolowania sposobu wykonania zadań egzekucyjnych  
przez ww. pracownika, a w razie nieprawidłowości – do informowania o nich pracodawcy na  
bieżąco. W takiej sytuacji wchodzi w grę tryb postępowania określony w § 42 ust. 7  
Regulaminu wynagradzania Urzędu.

.....  
(data i podpis przełożonego)

\* Niepotrzebne skreślić.

*Podstawa prawna:*

- § 5 rozporządzenia,
- § 42 ust. 4 pkt a Regulaminu wynagradzania Urzędu.

# Pismo w sprawie przyznania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego

## Wójt Gminy Ilów

**Do** .....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(zajmowane stanowisko)

Na wniosek z ..... przyznaję Panu/Pani\* dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne na czas określony od ..... do ..... 20.... r.

Wynagrodzenie prowizyjne wynosi .....% ściągniętych przez pracownika w poprzednim miesiącu należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, ale nie więcej niż:

- 150% najniższego wynagrodzenia zasadniczego z tytułu jednego tytułu wykonawczego,
- 350% najniższego wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.

Jednocześnie informuję, że dodatek przysługuje przez czas wykonywania czynności egzekucyjnych.

.....  
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\* Niepotrzebne skreślić.

*Podstawa prawna:*

- § 5 rozporządzenia,
- § 42 ust. 4 pkt b Regulaminu wynagradzania Urzędu.

# Wniosek w sprawie odebrania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego

.....  
(imię i nazwisko przełożonego)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(zajmowane stanowisko, czyli zwykle  
naczelnik wydziału lub kierownik referatu)

## Do Wójta Urzędu Gminy Ilów

Składam wniosek o odebranie dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego Panu/Pani\*  
..... zatrudnionemu/ej\* w moim

(imię i nazwisko podwładnego)  
wydziale/referacie\* na stanowisku .....  
od..... 20.... r.

Wniosek motywuję tym, że .....

.....

.....

.....

.....

(uzasadnienie wniosku, głównie opis uchybień popełnianych przez pracownika)

.....  
(data i podpis przełożonego)

.....  
(potwierdzenie pracodawcy z datą i podpisem,  
a w razie odmowy – krótkie uzasadnienie)

\* Niepotrzebne skreślić.

*Podstawa prawna:*

- *art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,*
- *§ 42 ust. 8 Regulaminu wynagradzania Urzędu.*

## Wniosek o przyznanie nagrody

.....  
(imię i nazwisko przełożonego)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(zajmowane stanowisko, czyli zwykle  
naczelnik wydziału lub kierownik referatu)

### Do Wójta Urzędu Gminy Ilów

Składam wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe  
Panu/Pani\* ..... zatrudnionemu/ej\*

(imię i nazwisko podwładnego)

na stanowisku .....

za miesiąc ..... 20.... r. w wysokości ..... zł.

Wniosek motywuję tym, że .....

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

(uzasadnienie wniosku, głównie opis osiągnięcia zawodowego pracownika)

.....  
(data i podpis przełożonego)

\* Niepotrzebne skreślić.

*Podstawa prawna:*

- art. 36 ust. 6 ustawy,
- § 43 ust. 2 Regulaminu wynagradzania Urzędu.

**Pismo w sprawie przyznania nagrody  
Wójt Gminy Ilów**

**Do .....**  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(zajmowane stanowisko)

Na wniosek z ..... przyznaję Panu/Pani\* nagrodę za  
..... w miesiącu ..... 20 ... r. w  
wysokości ..... zł.

Nagroda zostanie wypłacona w dniu .....

.....  
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\* Niepotrzebne skreślić.

*Podstawa prawna:*

- *art. 36 ust. 6 ustawy,*
- *§ 43 ust. 2 Regulaminu wynagradzania Urzędu.*



## Wniosek o przyznanie premii

.....  
(imię i nazwisko przełożonego)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(zajmowane stanowisko, czyli zwykle  
naczelnik wydziału lub kierownik referatu)

### Do Wójta Urzędu Gminy Ilów

Składam wniosek o przyznanie premii  
Panu/Pani\* ..... zatrudnionemu/ej\*  
(imię i nazwisko podwładnego)

na stanowisku .....

za miesiąc ..... 20.... r. w wysokości ..... zł.

Wniosek motywuję tym, że .....

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

(uzasadnienie wniosku, głównie opis osiągnięcia zawodowego pracownika)

.....  
(data i podpis przełożonego)

\* Niepotrzebne skreślić.

*Podstawa prawna:*

- *art. 39 ust.2 ustawy,*
- *§ 44 Regulaminu wynagradzania Urzędu.*

## Pismo w sprawie przyznania premii

### Wójt Gminy Ilów

**Do** .....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(zajmowane stanowisko)

Na wniosek z ..... przyznaję Panu/Pani\* premię w miesiącu ..... 20 ... r. w wysokości ..... zł. Premia zostanie wypłacona w dniu wypłaty wynagrodzenia.

.....  
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\* Niepotrzebne skreślić.

*Podstawa prawna:*

- *art. 39 ust. 2 ustawy,*
- *§ 44 Regulaminu wynagradzania Urzędu.*