

Zarządzenie Nr 54/2023
Wójta Gminy Miastków Kościelny
z dnia 20 lipca 2023 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 2022r., poz. 530 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy Miastków Kościelny.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2018 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 8 marca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Miastków ze zmianami.

§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

I. Przepisy wstępne

§ 1

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.

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.

1. Regulamin niniejszy ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym oraz innych dodatków,
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zwane dalej rozporządzeniem.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach. Są jednak zobowiązani do dołożenia starań, by wskazane wymogi uzupełnić

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje również nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

IV. Wynagrodzenie zasadnicze

§7

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023r. poz. 1102).
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie stanowiska i kategorii zaszeregowania biorąc pod uwagę poziom wykształcenia. Tabela stanowisk, zaszeregowania i kwalifikacji pracowników stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu
4. Kolejne decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
5. Decyzję o wysokości wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników na stanowiskach urzędniczych podejmuje Pracodawca z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) do 5 lat pracy zawodowej minimalne wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem w sprawie minimalnego wynagrodzenia,
 - b) od 6 do 10 lat pracy zawodowej minimalne wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4.300,00 zł,
 - c) od 11 do 15 lat pracy zawodowej minimalne wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4.600,00 zł,
 - d) od 16 do 30 lat pracy zawodowej minimalne wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5.100,00 zł,
 - e) od 31 lat pracy zawodowej minimalne wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5.410,00 zł.
3. Zmiana minimalnego wynagrodzenia zasadniczego następuje:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym pracownik nabył prawa do wyższego minimalnego wynagrodzenia zasadniczego jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do wyższego minimalnego wynagrodzenia zasadniczego nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

V. Składniki wynagrodzenia

§8.

Do obowiązkowych składników wynagrodzenia należą:

1) wynagrodzenie zasadnicze,

2) dodatek za wieloletnią pracę.

2. Pracodawca może przyznać 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.

4) inne dodatki w tym dodatek kasjerski.

§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

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu do 28 dnia danego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub w kasie Urzędu Gminy jeśli zostanie złożone stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 3** do regulaminu.

§11.

Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie.

V. Dodatek za wieloletnią pracę

§12.

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.

VI. Dodatek funkcyjnego

§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
 - 4) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres pełnienia funkcji wymienionych w ust. 1
3. 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.
6. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa **załącznik Nr 5 do Regulaminu**

VII. Dodatek specjalny

§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 6 do Regulaminu**.
2. Osoby, którym ma być przyznany dodatek specjalny, wskazują ich bezpośredni przełożeni wraz z uzasadnieniem we wniosku kierowanym do pracodawcy, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu**.
3. Każdy zatrudniony 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 wnioskując do pracodawcy o odebranie dodatku. Wniosek o odebranie dodatku specjalnego stanowi **Załącznik Nr 8 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.

VIII. Inne dodatki

§16.

1. Z tytułu prowadzenia obsługi kasowej w Urzędzie Gminy w Miastkowie Kościelnym pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek kasjerski.
2. Wysokość dodatku ustalana jest w zależności od posiadanych środków i nie może przekroczyć kwoty 700,00 zł miesięcznie.
3. Wysokość dodatku ustala pracodawca pismem informującym o przyznaniu dodatku kasjerskiego oraz jego wysokości. Wzór pisma stanowi **Załącznik Nr 9 do Regulaminu**.
4. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Pracodawca może przyznać również inne dodatki.

IX. Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia

§17

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu do 28 dnia danego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub w kasie Urzędu Gminy jeśli zostanie złożone stosowne oświadczenie.

X. Warunki i sposób przyznawania nagród

§18.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy Miastków Kościelny.

§ 19.

1. Nagrody mają charakter uznaniowy.
2. Nagrody mogą być wypłacane 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 również wnioski Kierowników Referatów.
4. Wzór wniosku o przyznaniu nagrody stanowi załącznik **Nr 10** do niniejszego regulaminu.

§20.

Przyznawanie 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,
- 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) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i BHP.
- 7) przejawiania nowych inicjatyw w zakresie realizacji zadań nie objętych zakresem czynności pracownika.
- 8) Nagroda jest wliczana do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

VI. Przyznawanie nagród jubileuszowych

§21.

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

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

§22.

W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

VIII. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§23.

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

§24.

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

§25.

1. Na wniosek pracownika pracodawca zwraca pracownikowi w formie ryczałtu lub tzw. „kilometrówki” tj. za faktycznie przejechane kilometry koszty używania do celów służbowych pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych.
2. Przyznanie zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy zawartej

pomiędzy 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 wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 11 do regulaminu lub złożenia ewidencji przebiegu pojazdu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 12.

XI. Postanowienia końcowe

§26.

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

§27.

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

§28.

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

§29.

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

(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

L.P.	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH
1.	I	
2.	II	5.000,00
3.	III	5.100,00
4.	IV	5.200,00
5.	V	5.300,00
6.	VI	5.900,00
7.	VII	6.000,00
8.	VIII	6.100,00
9.	IX	6.300,00
10.	X	6.600,00
11.	XI	6.900,00
12.	XII	8.100,00
13.	XIII	8.300,00
14.	XIV	8.600,00
15.	XV	9.000,00
16.	XVI	9.200,00
17.	XVII	9.400,00
18.	XVIII	9.600,00
19.	XIX	9.900,00
20.	XX	10.100,00
21.	XXI	10.400,00
22.	XXII	10.700,00
		11.000,00

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania

Tabela stanowisk, zaszeregowania i kwalifikacji pracowników

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz Gminy	XX	Wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XX	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	Według odrębnych przepisów	
4	Kierownik referatu	XVIII	Wyższe	4
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XX	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XVII	Wyższe	3
			Średnie	5
3	Starszy księgowy	XVII	Wyższe	3
			Średnie	5
4	Starszy informatyk	XVI	Wyższe	3
			Średnie	5
5	Informatyk	XV	Wyższe	-
			Średnie	3
6	Podinspektor	XV	wyższe	-
			średnie	3
7	Samodzielny referent	XIV	wyższe	1
			średnie	4
8	Starszy referent Księgowy	XIII	wyższe	-
			średnie	2
9	Referent	XII	średnie	1
10	Młodszy referent Młodszy księgowy	X	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Sprzątaczką	VI	Podstawowe	
2	Robotnik	VI	Podstawowe	-
3	Starszy robotnik	VIII	Zasadnicze	-
4	Konserwator	IX	Zasadnicze	-
5	Starszy konserwator	X	Średnie	2
			Zasadnicze	3
Stanowiska , na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV	Wyższe	4
			XIII	Wyższe
		XII	Średnie	5
			Wyższe	2
	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	Średnie	4
			Wyższe	-
		X	Średnie	3
			Średnie	2
		X	Średnie	-

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

.....
(i imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko pracy)

Prośba o wypłatę wynagrodzenia pracownika w kasie urzędu

Zwracam się z prośbą o wypłatę mojego wynagrodzenia za pracę i innych pieniężnych świadczeń ze stosunku pracy należnych od Urzędu Gminy Miastków Kościelny w kasie Urzędu Gminy.

.....
data i podpis pracownika

Załącznik Nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny

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 5 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 6 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 7 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 9 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny

Wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe

Miastków Kościelny.....
(miejsowość 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 10 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

**Oświadczenie
pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych**

za okres od dn..... do dn.....

Ja..... oświadczam, że w okresie od dn. do dn.
..... używałem/am do celów służbowych samochód osobowy
nie stanowiący własności Gminy Miastków Kościelny.

W okresie tym:

1. używałem/am do celów służbowych samochód osobowy marki.....
o pojemności silnika m³, oznaczonego nr rejestracyjnym.....
2. w okresie tym byłem/am nieobecny/a w miejscu pracy łącznie dni, w tym
z powodu:
 - a) choroby dni (w dniach)
 - b) urlopu: dni (w dniach)
 - c) podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin:..... dni (w dniach
.....)
- 3.

.....

Załącznik nr 12 do regulaminu wynagradzania

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

.....
Nazwisko, imię osoby używającej pojazd (pracownika/właściciela)

.....
adres zamieszkania osoby używającej pojazd

Numer rejestracyjny pojazdu: Pojemność silnika: cm³ Marka

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za 1 km	Wartość (5 x 6)	Podpis pracodawcy
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

PODSUMOWANIE MIESIACA

