



# URZĄD MIEJSKI W DREZDENKU

RA. 1431.42.2026.MG

Drezdenko, dnia 15 maja 2026r.

## Jednostki Samorządów Terytorialnych 2026

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej informuję, że:

1. Aktualne widełki wynagrodzenia zasadniczego brutto na stanowiskach wynoszą:
  - 1) referent - 6.035,00 zł - 6.113,00 zł;
  - 2) inspektor - 6.700,00 zł - 7.210,00 zł.
- 3) Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Drezdenku zatrudnieni na stanowisku podinspektora posiadają wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 6.381,00 zł.
2. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto na stanowiskach wynosi:
  - 1) referent - 6.900,41 zł;
  - 2) podinspektor - 7.201,41 zł;
  - 3) inspektor - 8.136,53 zł.
3. Obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Drezdenku dodatki:
  - 1) dodatek funkcyjny;
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
  - 3) dodatek specjalny;
  - 4) jednorazowy dodatek za pracę w komisji inwentaryzacyjnej;
  - 4) dodatek przedemerytalny.
4. W Urzędzie Miejskim w Drezdenku pracownikom mogą zostać przyznane:
  - 1) premia uznaniowa przyznawana w systemie kwartalnym;
  - 2) nagroda.
5. W Urzędzie Miejskim w Drezdenku obowiązuje regulamin wynagradzania nadany Zarządzeniem Nr 32.2025 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 17 grudnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drezdenku - w załączeniu.

Z poważaniem

  
**BURMISTRZ**  
*Adam Kolwzan*



ZARZĄDZENIE NR 32.2025

BURMISTRZA DREZDENKA KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 17 grudnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drezdenku

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807 i 1423), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miejskim w Drezdenku, zarządzam, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drezdenku określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą oraz warunki ich przyznawania, a w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drezdenku;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Drezdenku;
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Drezdenku, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Drezdenka;
- 4) Kierownika Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Drezdenka;
- 5) pracownika lub pracowników – rozumie się przez to osobę lub osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Drezdenku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 7) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 oraz z 2025 r. poz. 702 i 1260);

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

## Rozdział 2 Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z § 6 Regulaminu;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 Regulaminu;
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z § 8 Regulaminu;
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem pracy;
- 6) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 560).

2. Pracodawca może przyznać:

- 1) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 Regulaminu;
- 2) premię uznaniową, zgodnie z § 10 Regulaminu;
- 3) dodatek dla członków komisji inwentaryzacyjnej lub innych komisji i zespołów roboczych powołanych przez Kierownika Urzędu, zgodnie z § 11 Regulaminu;
- 4) dodatek przedemerytalny, zgodnie z § 12 Regulaminu;
- 5) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 13 Regulaminu.

3. Wypłatę dodatków i nagród o których mowa w ust. 2 uzależnia się od możliwości finansowych Urzędu.

§ 5. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) tabelę zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6. 1. W Urzędzie obowiązuje miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników:

- 1) kategorii zaszeregowania;

- 2) stawek wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) dodatku funkcyjnego;
- 4) dodatku specjalnego;
- 5) premii uznaniowej przyznawanej w systemie kwartalnym.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2024 r., poz. 1773).

3. Pracownikom 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.

4. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu określa rozporządzenie.

5. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników ustala się zgodnie z treścią załącznika nr 1 do zarządzenia.

6. Wynagrodzenie zasadnicze każdorazowo ustala pracodawca w umowie o pracę na podstawie załącznika nr 1 do zarządzenia poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

7. Wynagrodzenie zasadnicze podlega corocznej podwyżce o co najmniej wskaźnik wzrostu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej. Zmiana wynagrodzenia następuje do końca marca każdego roku.

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany pracownikom zajmującym stanowiska wymienione w ust. 2.

2. Stanowiska na których przysługuje pracownikom dodatek funkcyjny:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Zastępca Skarbnika Gminy;
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Zastępca Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Kierownik Referatu;
- 6) Zastępca Kierownika Referatu;
- 7) Główny specjalista;
- 8) Audytor Wewnętrzny;
- 9) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej;

10) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;

11) Pełnomocnik do spraw rewitalizacji;

12) Inspektor ochrony danych.

3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 500 zł i wyższy niż 3.500 zł.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca ustalając jego wartość kwotową w odniesieniu do poszczególnych pracowników.

5. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 8.** Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy.

**§ 9. 1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok. Wniosek stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust. 1, jest ustalany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi, także za zastępowanie pracownika, którego ma obowiązek zastępować zgodnie z opisem stanowiska pracy. Dodatek, o którym mowa w zdaniu pierwszym, przyznawany jest podczas usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 30 dni, w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Przyznanie dodatku specjalnego wskazanego w ust. 3 nie wyklucza możliwości przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za okresy nieobecności w pracy, w tym za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, opieki nad chorym członkiem rodziny i innych usprawiedliwionych nieobecności, za które pracownik otrzymuje świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

7. W przypadku nieobecności pracownika z przyczyn, o których mowa w ust. 5, dodatek specjalny podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień nieobecności.

**§ 10. 1.** Pracownikom może być przyznana premia uznaniowa wypłacana w systemie kwartalnym.

2. Premia uznaniowa może być przyznana w wysokości do 2.000 zł.
3. Kierownik Urzędu może przyznać premię pracownikowi z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika złożony po zakończeniu kwartału. Wniosek o przyznanie premii stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. Kierownik Urzędu podejmuje decyzję o uwzględnieniu wniosku oraz o ostatecznej wysokości premii.
5. Pracownikowi, który nie otrzymał premii uznaniowej nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

**§ 11.** 1. Członkom komisji inwentaryzacyjnej, innej komisji lub zespołu roboczego za zaangażowanie i wkład pracy, na wniosek przewodniczącego komisji lub zespołu roboczego, może być przyznany jednorazowy dodatek w kwocie do 500 zł.

2. Dla przewodniczącego komisji lub zespołu roboczego o dodatek, o którym mowa w ust. 1, wnioskuje jego bezpośredni przełożony.
3. Wniosek o przyznanie dodatku za pracę w komisji/zespole roboczym stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

**§ 12.** 1. Pracownikowi w okresie 3 lat do dnia poprzedzającego dzień osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku, przysługuje dodatek przedemerytalny.

2. Dodatek przedemerytalny przysługuje także pracownikowi, który z powodu krótkiego stażu pracy, uzyska prawo do emerytury po osiągnięciu wieku emerytalnego. W takim wypadku dodatek przedemerytalny przysługuje w okresie 3 lat przed uzyskaniem prawa do emerytury.

3. Dodatek przedemerytalny wynosi 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Dodatek przedemerytalny przyznaje pracodawca na wniosek pracownika, zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę, którego wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia. Dopuszcza się - na wniosek pracownika - przedłużenie zatrudnienia do 6 miesięcy po dniu, w którym pracownik nabył prawo do emerytury, bez możliwości pobierania w tym okresie dodatku przedemerytalnego.

5. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie oznaczonym we wniosku, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dodatku w całości z odsetkami ustawowymi za okres od pierwszego dnia otrzymania dodatku do dnia przyrzeczonego rozwiązania umowy o pracę, w którym nabył prawo do emerytury z zastrzeżeniem ust. 4. Roszczenie o zapłatę wypłaconego dodatku przedemerytalnego i ustawowych odsetek jest wymagalne z dniem bezskutecznego upływu terminu przejścia na emeryturę.

6. Dodatek przedemerytalny przysługuje za dni, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenia zasadnicze.

7. Pracownikowi nie przysługuje dodatek emerytalny w okresie 12 miesięcy od uzyskania negatywnej oceny okresowej lub nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 13. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości 4% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Do funduszu nagród mogą być włączone powstałe w ciągu roku oszczędności w funduszu płac pracowników.

3. Środki pieniężne zgromadzone na funduszu nagród pozostają w wyłącznej dyspozycji Kierownika Urzędu.

4. Nagroda dla pracownika przyznawana jest na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy Kierownika Urzędu. Pracownikowi, który nie otrzymał nagrody uznaniowej nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie. Wniosek o przyznanie nagrody z funduszu nagród stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

5. Nagrody mogą być przyznawane, w miarę posiadanych środków w następujących terminach i okolicznościach:

1) do 30 maja każdego roku;

2) w każdym terminie za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

6. Nagroda może być przyznana po ukończeniu przez pracownika studiów wyższych lub podyplomowych rozpoczętych z własnej inicjatywy pracownika, który nie korzysta z dofinansowania z budżetu Gminy. Warunkami umożliwiającymi przyznanie nagrody są:

1) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w Urzędzie;

2) ukończenie studiów o kierunku zgodnym z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku.

7. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w Urzędzie, co najmniej sześć miesięcy.

8. Minimalna kwota nagrody wynosi 500 zł.

9. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie sześciu miesięcy poprzedzających wnioskowanie o nagrodę stwierdzono:

1) naruszenie Regulaminu pracy;

2) udzielenie kary porządkowej;

3) świadczenie pracy przez mniej niż trzy miesiące, przy czym w wyjątkowych sytuacjach Kierownik Urzędu może odstąpić od zastosowania tej zasady.

10. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody pieniężnej pracownicy otrzymują na piśmie.

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

12. Nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

### **Rozdział 3**

#### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

§ 14. Pracownikom poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami przysługują także inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby lub macierzyństwa;

2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;

3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;

4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;

5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z przepisami ustawy i rozporządzenia;

6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nietyczących pracowników (Dz. U. z 2025 r., poz. 570);

7) należności przysługujące z tytułu podróży służbowej zgodnie z art. 41 ustawy.

### **Rozdział 4**

#### **Forma i termin wypłaty wynagrodzeń**

§ 15. 1. Pracodawca udostępnia pracownikom na podany adres poczty elektronicznej dokumentację płacową zawierającą wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 16. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się pracownikowi raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do 28 dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, chyba że pracownik złożył wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 18. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 20. Traci moc zarządzenie nr 24.2024 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 16 września 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drezdenku.

§ 21. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

2. Podanie Regulaminu do wiadomości pracowników następuje przez wyłożenie w Referacie Administracyjnym oraz przekazanie pracownikom pocztą elektroniczną za pośrednictwem kierowników referatów z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W odniesieniu do pracowników nowo zatrudnianych obowiązek zapoznania ich z Regulaminem ciąży na Kierowniku Referatu Administracyjnego. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączane jest do akt osobowych pracownika.

  
Burmistrz Drezdenka  
Adam Kolwzan

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 32.2025  
Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu  
z dnia 17 grudnia 2025r.

### TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	do 600 zł
2	do 700 zł
3	do 1.000 zł
4	do 1.500 zł
5	do 2.000 zł
6	do 2.500 zł
7	do 3.000 zł
8	do 3.500 zł

**TABELA**

**MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	5.200
II	5.250
III	5.350
IV	5.550
V	5.650
VI	5.750
VII	5.900
VIII	6.100
IX	6.200
X	6.500
XI	6.700
XII	6.900
XIII	7.100
XIV	7.200
XV	7.500
XVI	7.800
XVII	8.200
XVIII	8.600
XIX	8.700
XX	8.800

**TABELE**  
**ZASZEREGOWANIA DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**  
**I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

**I. STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego (do)
1.	Sekretarz Gminy	XX	8
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XVIII	6
3.	Kierownik referatu, zastępca kierownika referatu	XVIII	6
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	6
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVIII	6
6.	Inspektor ochrony danych	XVIII	6
7.	Główny księgowy	XVII	5
8.	Audytor wewnętrzny	XVII	5
9.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	5
10.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XVI	5

## II. STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego (do)
1.	Główny specjalista	XVII	5
2.	Pełnomocnik do spraw rewitalizacji	XVII	5
3.	Informatyk Urzędu	XVII	-
4.	Starszy inspektor	XVII	-
5.	Inspektor	XVI	-
6.	Podinspektor, Informatyk	XIII	-
7.	Referent, księgowy	XI	-
8.	Młodszy referent	X	-

### III. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego (do)
1.	Kierowca samochodu ciężarowego, mechanik samochodowy	X	-
2.	Konserwator	IX	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VIII	-
4.	Robotnik gospodarczy	VII	-
5.	Pomoc administracyjna	V	-
6.	Sprzątaczką	IV	-

### IV. STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego (do)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-

## WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO

1. Wnioskuje o przyznanie dodatku specjalnego dla pracownika:

1) imię i nazwisko pracownika: .....

2) referat: .....

2) stanowisko: .....

2. Proponowana kwota dodatku specjalnego: .....

3. Proponowany okres, na jaki ma być przyznany dodatek specjalny: .....

4. Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

5. Decyzja Burmistrza: przyznaję / nie przyznaję\* .....  
(w przypadku przyznania - kwota)

.....  
(data i podpis Burmistrza)

\*niepotrzebne skreślić

## WNIOSEK O PRYZNANIE PREMII UZNANIOWEJ

1. Wnioskuje o przyznanie premii uznaniowej za ..... kwartał ..... r. dla pracownika:

1) imię i nazwisko pracownika: .....

2) referat: .....

2) stanowisko: .....

2. Proponowana wysokość premii: .....

3. Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

4. Decyzja Burmistrza: przyznaję / nie przyznaję\* .....  
(w przypadku przyznania - kwota)

.....  
(data i podpis Burmistrza)

\*niepotrzebne skreślić

## WNIOSEK

O PRYZNANIE DODATKU ZA PRACĘ W KOMISJI ..... /  
W ZESPOLE ROBOCZYM ..... \*

1. Wnioskuje o przyznanie dodatku za pracę w komisji / zespole roboczym \* dla pracownika:

1) imię i nazwisko pracownika: .....

2) referat: .....

2) stanowisko: .....

2. Proponowana kwota dodatku za pracę w komisji / zespole roboczym \* ..... zł.

3. Uzasadnienie wniosku:

a) okres wykonywania pracy w komisji / zespole roboczym \*: od dnia ..... do .....

b) wyszczególnienie wykonywanych zadań:

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

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

4. Decyzja Burmistrza: przyznaję / nie przyznaję\* .....  
(w przypadku przyznania - kwota)

.....  
(data i podpis Burmistrza)

\*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU PRZEDEMERYTALNEGO  
Z ZOBOWIĄZANIEM DO ZWROTU DODATKU**

Pracownik .....  
(imię i nazwisko)

zatrudniony na stanowisku ..... , legitymujący  
się dowodem osobistym nr ..... , wystawionym przez .....

oświadcza, co następuje:

1. Proszę o przyznanie dodatku przedemerytalnego w wysokości 10 % wynagrodzenia zasadniczego na czas do dnia .....\* na zasadach określonych w zarządzeniu nr .....2025 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drezdenku.
2. Zobowiązuję się rozwiązać umowę o pracę z Urzędem Miejskim w Drezdenku z dniem ..... i przejść na emeryturę w dniu .....
3. Oświadczam, że w dniu ..... uzyskam prawo do emerytury, posiadając wymagany wiek ..... i staż pracy .....
4. Zobowiązuję się zwrócić pracodawcy równowartość otrzymanego dodatku przedemerytalnego w całości, jeżeli nie rozwiążę umowy o pracę z Urzędem Miejskim w Drezdenku w dniu ..... w związku z przejściem na emeryturę. Wraz z równowartością dodatku przedemerytalnego zobowiązuję się zapłacić pracodawcy odsetki ustawowe od dodatku za okres od otrzymania dodatku do jego zwrotu.
5. Roszczenia pracodawcy wobec mnie o zapłatę równowartości wypłacanego dodatku przedemerytalnego i ustawowych odsetek stają się wymagalne z dniem bezskutecznego upływu terminu przyrzeczonego rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę.
6. Upoważniam pracodawcę do potrącenia należności pracodawcy z tytułu zwrotu równowartości dodatku przedemerytalnego i ustawowych odsetek z wynagrodzenia za pracę, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej należnych mi od pracodawcy.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE NAGRODY Z FUNDUSZU NAGRÓD  
ZA SZCZEGÓLNE OSIĄGNIĘCIA W PRACY ZAWODOWEJ**

1. Wnioskuję o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracownika:

1) imię i nazwisko pracownika: .....

2) referat: .....

2) stanowisko: .....

2. Proponowana wysokość nagrody ..... zł.

3. Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

4. Decyzja Burmistrza: przyznaję / nie przyznaję\* .....  
(w przypadku przyznania - kwota)

.....  
(data i podpis Burmistrza)

*\*niepotrzebne skreślić*