

**Zarządzenie Nr 55/2017
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 19 grudnia 2017r.**

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miedzichowo

Na podstawie: art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2016 poz. 902 z późniejszymi zmianami), art. 77² ustawy z 26.06.1974r. Kodeks Pracy (tj. z 2016r. poz.1666 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U z 2014r. poz. 1786 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY
MIEDZICHOWO**

Rozdział I. Postanowienie wstępne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miedzichowo zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy rozumie się przez to Urząd Gminy Miedzichowo,
- 2) Kierownika Urzędu rozumie się przez to Wójta Gminy Miedzichowo,
- 3) Pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3.1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. W zakresie określonym w Regulaminie, Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania. Pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania wynagradzani są na podstawie przepisów ustawy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r.

3. Informacje o wysokości wynagrodzenia i przyznanych nagród nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

§ 4.1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze i wymagania kwalifikacyjne

U Pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerogowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 5.1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze Pracownika wynika z przyznanej mu przez Kierownika Urzędu kategorii zaszerogowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

1a. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

1b. Pracownikowi, który podwyższył swój poziom wykształcenia zgodnie z odpowiednią specjalnością umożliwiającą wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku – stosownie do opisu stanowiska, Kierownik Urzędu, na podstawie przedłożonych przez Pracownika dokumentów (dyplom, certyfikat, zaświadczenie), dokonuje podwyższenia miesięcznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Pracownik uzyskał tytuł, obronił pracę :

- a) w przypadku uzyskania wyższego wykształcenia I stopnia o 12%,
- b) w przypadku uzyskania wyższego wykształcenia II stopnia – studia uzupełniające o 8%, studia jednolite – 20%,

1c. Pracownikowi, który podwyższył swój poziom wykształcenia na podstawie skierowania pracodawcy zgodnie z odpowiednią specjalnością umożliwiającą wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku – stosownie do opisu stanowiska, Kierownik Urzędu, na podstawie przedłożonych przez Pracownika dokumentów (dyplom, certyfikat, zaświadczenie o ukończeniu kursu), dokonuje podwyższenia miesięcznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Pracownik uzyskał tytuł, obronił pracę lub zakończył specjalistyczny kurs:

- a) w przypadku ukończenia studiów podyplomowych, studium policealnego, studium pomaturalnego lub specjalistycznego kursu o 4%.

1d. Podwyższenie wynagrodzenia na zasadach określonych w ust. 1b i 1c następuje:

- a) w przypadku określonym w ust. 1b pkt a - nie częściej, niż co 10 lat,
- b) w przypadku określonym w ust. 1b pkt b - nie częściej, niż co 10 lat,
- c) w przypadku określonym w ust. 1c pkt. a - nie częściej, niż co 5 lat.

1e. Pracownikowi, który wykazuje się szczególną inicjatywą w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, Kierownik Urzędu może podwyższyć wynagrodzenie o I kategorię zaszerogowania. Podwyższenie wynagrodzenia następuje z inicjatywy Kierownika Urzędu lub na podstawie uwzględnionego przez Kierownika Urzędu pisemnego wniosku (wraz z uzasadnieniem) złożonego przez bezpośredniego przełożonego Pracownika.

1f. Podwyższenie wynagrodzenia na zasadach określonych w ust. 1e następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podjęto decyzję.

1g. Podwyższenie wynagrodzeń na zasadach określonych w ust. 1b, 1c i 1e możliwe jest do wysokości maksymalnej stawki kategorii zaszerogowania przy najwyższym poziomie stanowiska możliwym przy wykonywaniu określonej pracy z uwzględnieniem zasad obowiązujących w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i niniejszym regulaminie.

1h. Podwyższenie wynagrodzenia na podstawie ust. 1b i 1c nie wyklucza możliwości podwyższenia wynagrodzenia na podstawie ust. 1e i odwrotnie.

1i. Pracownikom przysługują podwyżki wynagrodzeń w ramach zaplanowanych środków budżetowych.

- 1j. O wysokości przyznanej podwyżki wynagrodzenia decyduje Kierownik Urzędu.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszerogowania dla poszczególnych stanowisk oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W uzasadnionym przypadku pracodawca może skrócić pracownikowi okres stażu pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

Rozdział III. Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6.1. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) premia,
- 4) dodatek dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

2. Dodatek funkcyjny i dodatek specjalny wypłacane są 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. Dodatek funkcyjny i specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego

§ 7.1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wykaz stanowisk osób, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8.1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań bądź z uwagi na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań pracownikowi przysługuje dodatek specjalny.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru, z wyłączeniem wójta.
3. Dodatek specjalny Kierownik Urzędu przyznaje na czas określony.
4. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

5. Przepisy ust. 1 - 4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 9.1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premii.

2. Wysokość funduszu premii oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10.1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek w wysokości 40% opłaty dodatkowej z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Na wniosek Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego dodatek jest wypłacany po upływie miesiąca łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności opisane w ust.1 zostały wykonane. Wniosek stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

3. Dodatek dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

§ 11 Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wg. jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

§ 12.1. W ramach posiadanego funduszu na wynagrodzenia Pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy.

2. Nagrodę może otrzymać pracownik, który wyróżnił się:

- a) oceną pracy,
- b) aktywnym podejściem do powierzonych zadań,
- c) zaangażowaniem w pracę,
- d) umiejętnością organizowania pracy,
- e) zdolnością do samodzielnej pracy,
- f) terminowością realizacji zadań,
- g) podejmowaniem z własnej inicjatywy działań zmierzających do poprawy warunków pracy,
- h) dbałością o estetykę miejsca pracy,
- i) poczuciem odpowiedzialności za powierzony majątek, wykonywane obowiązki, itp.,
- j) dokładnością w pracy,
- k) dyspozycyjnością,
- l) znajomością aktów prawnych regulujących zakres obsługi gminy i mieszkańców oraz umiejętnością ich stosowania w praktyce,
- m) zachowaniem się wobec interesantów,
- n) kulturą osobistą,
- o) działaniami, które podniosły prestiż jednostki bądź jej wartość majątkową,
- p) przestrzeganiem Regulaminu Pracy,
- q) systematycznym podnoszeniem umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- r) niekaralnością dyscyplinarną pracownika,
- s) pomocą w organizacji imprez i uroczystości,
- t) wykonywaniem prac na polecenie przełożonych lub z własnej inicjatywy, które wykraczają poza zakres czynności pracownika.

2a. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

3. Postanowienia ust. 1, 2 i 2a stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru.

4. O wysokości nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Kierownik Urzędu.

5. Nagrody, o których mowa w ust. 2 mogą być przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez Kierownika Urzędu i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.

5a. Pracownik może otrzymać nagrodę za określone zadanie i następną nagrodę za całokształt pracy wykonanej w minionym roku przyznawanej z okazji Dnia Samorządowca.

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

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

§ 13. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 15. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym w § 17.

§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 21 /2011 Wójta Gminy Miedzichowo z dnia 14 września 2011r. w sprawie: Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miedzichowo.

§ 17. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018r.

WOJTA GMINY
MIEDZICHOWO
64-361 Miedzichowo
Ul. Poznańska 12

WOJTA

dr Stanisław Piechota

Opracowały: Różańska K., Lotecka K.

287

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 55/2017
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 19 grudnia 2017r.
w sprawie Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Miedzichowo

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria Zaszeregowania	Kwota złotych
I	1.700 – 1.800
II	1.720 – 1.900
III	1.740 – 2.000
IV	1.760 – 2.200
V	1.780 – 2.400
VI	1.800 – 2.600
VII	1.820 – 2.800
VIII	1.840 – 3.000
IX	1.860 – 3.300
X	1.880 – 3.600
XI	1.900 – 3.900
XII	1.920 – 4.200
XIII	1.940 – 4.500
XIV	1.960 – 4.800
XV	1.980 – 5.100
XVI	2.000 – 5.400
XVII	2.100 – 5.700
XVIII	2.200 – 6.000
XIX	2.400 – 6.300
XX	2.600 – 6.600
XXI	2.800 – 6.900
XXII	3.000 – 7.200

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 55/2017
Wójta Gminy Miedzichowo z dnia
19 grudnia 2017r. w sprawie Regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Miedzichowo

WYKAZ STANOWISK, POZIOMÓW WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Tabela I. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	7	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVI	4	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
4.	Główny księgowy	XV – XVIII	7	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
5.	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	wyższe ¹	4
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych			według odrębnych przepisów	

Tabela II. STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Radca prawny	XIII – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista	XII – XVII	-	wyższe ¹	4
3.	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe ¹	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI – XV	-	wyższe ¹	3
5.	Podinspektor Informatyk	X – XIV	-	wyższe ¹ średnie ²	- 3

¹ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

6.	Specjalista	X – XIII	-	średnie ²	3
7.	Samodzielny referent	IX – XII	-	średnie ²	2
8.	Referent prawny	VIII – XII	-	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno- administracyjny	VIII – XII	-	wyższe prawnicze lub wyższe administracyjne	-
10.	Referent Księgowy	IX – XI	-	średnie ²	2
11.	Młodszy referent Młodszy Księgowy	VIII – X	-	średnie ²	-

Tabela III. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	-	wyższe	3
		XI – XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	-	średnie	3
		IX – XI	-	średnie	2
		VIII – X	-	średnie	-
		IV - VII	-	podstawowe/zawodowe	-
3.	Sekretarka	IX – X	-	średnie ²	-
4.	Malarz Elektryk Rzemieślnik wykwalifikowany Palacz c.o	VIII – IX	-	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
5.	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe i umiejętności wykonywania czynności	-
6.	Sprzątaczk	III – IV	-	podstawowe i umiejętności wykonywania czynności	-

² Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 55/2017
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 19 grudnia 2017r.
w sprawie Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Miedzichowo

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych
na podstawie umowy o pracę.**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

REGULAMIN
premiowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miedzichowo
na stanowiskach obsługi

§ 1. 1. W ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości **30%** wynagrodzeń zasadniczych brutto pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Fundusz premiowy przeznacza się na premię regulaminową.

3. Premia regulaminowa przysługuje w wysokości **20 %**.

§ 2. Zasady premiowania określone niniejszym regulaminem stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Miedzichowo.

§ 3. 1. Podstawę naliczenia premii stanowi wynagrodzenie zasadnicze brutto przysługujące za dany miesiąc pracy.

2. Premie indywidualne wypłaca się w okresach miesięcznych w terminach wypłat wynagrodzeń za pracę.

3. Poszczególnym pracownikom przysługuje prawo do miesięcznej premii regulaminowej, a w szczególności za:

- właściwe wywiązywanie się z obowiązków służbowych
- terminowe i jakościowe, właściwe wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków służbowych
- przestrzeganie regulaminu pracy
- dbałość o powierzone mienie

4. Pracownicy mogą być pozbawieni premii częściowo lub całkowicie w razie stwierdzenia niewłaściwego wykonania zadań, naruszenia dyscypliny pracy, ustalonego porządku i czasu pracy lub w przypadku nie dopełnienia podstawowych obowiązków wynikających z zakresu czynności odpowiednio do wagi popełnionych uchybień, według następujących zasad:

a) zmniejszenia premii do 50% w razie :

- nie stosowania się pracownika do zarządzeń i poleceń przełożonych lub nieuzasadnionej odmowy ich wykonania
- nie utrzymania w należyтым stanie technicznym powierzonych maszyn i urządzeń
- nie przestrzegania czasu pracy (spóźnień do pracy lub przedwczesnego jej końca)

b) całkowite pozbawienie premii w przypadku:

- zawnionego spowodowania wypadku
- nieusprawiedliwionej nieobecności co najmniej jednego dnia pracy w ciągu miesiąca
- spożywanie alkoholu lub przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie zakładu pracy
- udowodnienie zaboru mienia

5. Kierownik Urzędu może zwiększyć wysokość premii do **40%** wynagrodzenia zasadniczego za:

- zwiększony zakres pracy w okresie podlegającym ocenie
- wykonywanie zakresu pracy należącego do nieobecnych pracowników

6. O przyczynie pozbawienia premii jej zmniejszenia lub zwiększenia powiadamia się pracownika

pisemnie najpóźniej w dniu wypłaty.

7. Decyzję o pozbawieniu premii, jej zmniejszeniu lub zwiększeniu podejmuje Kierownik Urzędu.
8. Przyznana premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.
9. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania od decyzji o pozbawieniu lub zmniejszeniu premii, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania do Kierownika Urzędu.
10. Pozbawienie premii w całości lub w części jest niezależne od zastosowania wobec pracownika środków dyscyplinarnych przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa pracy.

290

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 55/2017
Wójta Gminy Miedzichowo z dnia 19
grudnia 2017r. w sprawie Regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Miedzichowo

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Miedzichowo, dnia

.....
(stanowisko służbowe)

**Wójt Gminy
Miedzichowo**

Na podstawie § 10.1-3 – Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Miedzichowo, proszę o wypłatę dodatku w wysokości 40% opłaty dodatkowej z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

Wykaz przyjętych oświadczeń:

1. Data przyjęcia oświadczenia,
miejsce,
nr aktu małżeństwa
2. Data przyjęcia oświadczenia,
miejsce,
nr aktu małżeństwa
3. Itd.

.....
(podpis wnioskodawcy)