

**Zarządzenie Nr WOR.120.4.2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Witnica**  
**z dnia 14 lutego 2018 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Miasta i Gminy Witnica**

na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Witnica stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 5. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr III/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

BURMISTRZ

*Dariusz Jaworski*

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy.**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§1.1.** Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz zasady i warunki wynagradzania za pracę, a także świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia faktu zapoznania się z treścią Regulaminu. W odniesieniu do pracowników nowo zatrudnianych obowiązek zapoznania ich z Regulaminem ciąży na pracowniku prowadzącym kadry Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych pracownika (oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

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

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Witnicy;
- 3) pracodawcy - należy, przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Witnica;
- 4) Burmistrzu lub Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Witnica;
- 5) wydziałach - należy przez to rozumieć również równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy o innej nazwie;
- 6) kierownikach - należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami oraz innymi równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 7) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 9) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 10) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumienie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w 1 kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

## Rozdział II Wynagrodzenie za pracę

- § 3.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od najniższego wynagrodzenia za pracę ustalanego w akcie wykonawczym przez właściwego ministra.
2. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz plan wydatków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie miasta i gminy na dany rok budżetowy.
  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. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu do dnia 28 każdego miesiąca, na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika, w wyjątkowych okolicznościach dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia w kasie Urzędu.
    - 1) W przypadku, gdy ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym;
    - 2) Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w § 3 ust. 4.;
    - 3) Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
  5. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatków.
  6. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
  7. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
  8. Wykaz stanowisk, minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach oraz kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
  9. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalona jest na podstawie tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.
  10. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku nr 2 do regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.

## Rozdział III Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego

§ 4.1. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z art. 38 ust. 1 i 5 ustawy i § 7 rozporządzenia,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy,
- 3) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, zgodnie z art. 42 ustawy i na zasadach określonych w art. 151<sup>7</sup> i 151<sup>8</sup> kodeksu pracy.

2. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom może zostać przyznany:

1. dodatek funkcyjny, zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy,
2. dodatek specjalny, zgodnie z art. 36 ust. 5 ustawy,
3. nagroda, zgodnie z art. 36 ust. 6 ustawy,
4. premia kwartalna,
5. dodatek przedemerytalny.

§ 5. 1. **Dodatek funkcyjny** przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz radcom prawnym w kwocie do najwyższej stawki przewidzianej dla danego stanowiska.

2. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa § 5 ust. 1, pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.

4. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o których mowa w § 3 ust. 8 Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny, z tym że maksymalna stawka tego dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.

5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 6.1. **Dodatek specjalny** może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok, również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

**§ 7. Dodatek przedemerytalny** może być przyznany pracownikowi w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.

2. Dodatek przedemerytalny wynosi 15 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika i dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek przedemerytalny przyznaje pracodawca na wniosek pracownika, który zdecydował o przejściu na emeryturę do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym osiągnie wiek emerytalny (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5)

4. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie wynikającym § 7 ust. 3 zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dodatku wraz z ustawowymi odsetkami za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu.

#### **Rozdział IV** **Świadczenia pieniężne związane z pracą.**

**§8.1.** Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, wg zasad określonych w Kodeksie Pracy, do których należą:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 i 189 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i 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 przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu regulacje Kodeksu Pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Witnica w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej;
- 5) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane wynagrodzeniem rocznym na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym na pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 7) nagroda jubileuszowa;
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę;
- 9) odprawa pośmiertna (członkom rodziny zmarłego pracownika).

#### **Rozdział IV** **Premie uznaniowe i nagrody**

**§9.1. Fundusz nagród** tworzy się dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych stanowiskach kierowniczych oraz zatrudnionych w wyniku powołania.

2. Fundusz nagród tworzy się w wysokości do 12 % planowanych wynagrodzeń na dany rok budżetowy.
3. Fundusz nagród może być powiększony w ciągu roku o kwotę stanowiącą równowartość oszczędności uzyskanych w funduszu płac.
4. Z funduszu nagród przyznawane są nagrody dla pracowników, o których mowa w § 9 ust. 1, m.in. za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 2) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
  - 3) przygotowanie i realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Nagroda stanowi wyraz oceny wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika w danym kwartale i jest składnikiem wynagrodzenia zależnym od oceny wyników pracy, dyspozycyjności, sumienności, dyscypliny lub zaangażowanie w przygotowanie i realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
6. Podczas przyznawania nagrody pod uwagę bierze się w szczególności:
  - 1) inicjowanie działań służących poprawie jakości pracy i podniesieniu jej wyników;
  - 2) samodzielność w wykonywaniu obowiązków służbowych, aktywne uczestnictwo w realizacji zadań Urzędu;
  - 3) wyróżniającą się pracę na zajmowanym stanowisku;
  - 4) zaangażowanie w pracę wykraczającą poza zakres obowiązków służbowych;
  - 5) prawidłowe wykonywanie działań o szczególnym stopniu trudności;
  - 6) wykonywanie prac dodatkowych za osoby nieobecne;
  - 7) kreatywność oraz poszukiwanie nowych rozwiązań, w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu;
  - 8) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu;
  - 9) inicjatywy wnioskowane w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych;
  - 10) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań Urzędu.
7. W przypadku pracowników zatrudnionych poniżej pół roku może zostać przyznana nagroda w wysokości proporcjonalnej do okresu pracy przepracowanego w Urzędzie.
8. Nagroda wypłacana z funduszu ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

#### **§10.1. Zasady przyznawania nagród:**

- 1) Nagrody dla zastępcy burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy przyznaje burmistrz;
- 2) Nagrody dla kierowników wydziałów i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych przyznaje burmistrz na wniosek sekretarza gminy;
- 3) Nagrody dla pozostałych pracowników, niewymienionych w pkt. 1 i 2, przyznaje burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego;
- 4) Burmistrz, bez wniosku sekretarza lub bezpośredniego przełożonego, może również przyznać nagrody pracownikom wymienionym w ust. 2 i 3;
- 5) Wnioski o nagrody, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 składane są u sekretarza gminy do 10 dnia kolejnego miesiąca następującego po kwartale, za który przyznawana jest nagroda;
- 6) Nagrody wypłacane są raz na kwartał, w terminie do 30 dnia kolejnego miesiąca następującego po kwartale, za który wypłacana jest nagroda;

- 7) Burmistrz, w przypadkach szczególnie uzasadnionych może wypłacić nagrodę w innych terminach niż określony w pkt 6.

**§11.1. Fundusz premiowy** tworzy się, w ramach posiadanych środków dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

- 1) Wysokość funduszu premiowego jest ustalana corocznie w planie finansowym.
- 2) Premię co miesiąc przyznaje burmistrz do wysokości 60% wynagrodzenia zasadniczego, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
- 3) Premia ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.
- 4) Premia za dany miesiąc jest wypłacana łącznie z przysługującym za ten miesiąc wynagrodzeniem w przyjętych dla poszczególnych grup pracowników terminach wypłat.

## **Rozdział V Awansowanie pracowników**

**§12.1.** Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie i w tabelach stanowiących załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Indywidualne podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:

- 1) pozytywną oceną okresową pracownika,
  - 2) inicjatywą i samodzielnością w rozwiązywaniu spraw, wprowadzaniem rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
  - 3) zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
  - 4) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
  - 5) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Awansowanie lub indywidualne podwyższenie wynagrodzenia pracownika następuje na wniosek kierownika podstawowej komórki organizacyjnej zaopiniowany przez Sekretarza Urzędu.
5. Awansowanie lub indywidualne podwyższenie wynagrodzenia pracownika następuje z dniem dokonania awansu.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

**§13.1.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia oraz innych obowiązujących przepisów prawa pracy.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**BURMISTRZ**

*Dariusz Jaworski*

.....  
(pracodawca)

**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy**

.....  
*Nazwisko i Imię*

.....  
*nazwa komórki organizacyjnej*

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy ustalonego zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Nr WOR.120.4.2018 z dnia 14 lutego 2018 r. i przyjmuję do stosowania niniejszy regulamin.

.....  
*(Data i podpis pracownika)*



**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KWOT  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Min - Max kwoty w złotych</b>
I	1.700 – 1.900
II	1.720 – 2.200
III	1.740 – 2.300
IV	1.760 – 2.400
V	1.780 – 2.500
VI	1.800 – 2.600
VII	1.820 – 2.800
VIII	1.840 – 3.000
IX	1.860 – 3.200
X	1.880 – 3.500
XI	1.900 – 3.800
XII	1.920 – 4.200
XIII	1.940 – 4.500
XIV	1.960 – 4.800
XV	1.980 – 5.000
XVI	2.000 - 5.500
XVII	2.100 - 5.800
XVIII	2.200 – 6.000
XIX	2.400 – 6.500
XX	2.600 – 6.700
XXI	2.800 – 6.900
XXII	3.000 – 7.500

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**  
dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200
9	do 2750

**Wykaz stanowisk, minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na  
poszczególnych stanowiskach oraz kategorie zaszeregowania.**

lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania		minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		wynagrodzenie zasadniczego	stawka dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	sekretarz gminy	XVII - XIX	7	według odrębnych przepisów	
2.	zastępca skarbnika gminy	XV - XVIII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe	4
5.	komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVI	4	wyższe	4
6.	kierownik wydziału	XV - XVIII	6	wyższe	5
7.	główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
8.	zastępca kierownika wydziału	XIII - XVIII	6	wyższe	4
9.	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	wyższe	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1	2	3	4	5	6
1.	radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe	4
3.	starszy inspektor	XII - XVI	-	wyższe	4
3.	inspektor	XII - XVI	-	wyższe	3
4.	starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe	3
5.	podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe/średnie	- 3

6.	specjalista	X - XIII	-	średnie	3
7.	specjalista ds. BHP		-	według odrębnych przepisów	
8.	referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie	2
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe	3
		XI	-	wyższe	-
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie	3
		IX	-	średnie	2
		VIII	-	średnie	-
3.	sekretarka	IX - X	-	średnie	-
4.	kierownik kancelarii tajnej	VIII - IX	2	średnie	3
5.	pomoc administracyjna	III - V	-	średnie	-
6.	opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - V	-	podstawowe	-
7.	kierowca autobusu	X - XII	-	według odrębnych przepisów	
8.	kierowca samochodu ciężarowego	IX - XI	-	według odrębnych przepisów	
9.	konserwator palacz c. o.	VIII - X	-	zasadnicze zawodowe	-
10.	robotnik gospodarczy	V - VIII	-	podstawowe	-
11.	sprzątaczką	III - V	-	podstawowe	-
12.	goniec	II - V	-	podstawowe	-

Witnica, dnia .....

.....  
Nazwisko i Imię

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

**Urząd Miasta i Gminy  
w Witnicy**

### **WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU PRZEDEMERYTALNEGO**

1. Proszę o przyznanie dodatku przedemerytalnego na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy.
2. Rozwiązanie umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę nastąpi terminie  
.....  
( wskazać miesiąc i rok)
3. Oświadczam, że w wymienionym terminie uzyskam prawo do emerytury osiągając wymagany wiek  
..... i staż pracy .....
4. Oświadczam, że akceptuję warunki zwrotu otrzymanego dodatku w przypadku rezygnacji z decyzji o rozwiązaniu umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy.

.....  
Podpis pracownika