

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.375.2021**

**WÓJTA GMINY RAJCZA**

z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie: *ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rajczy.*

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządzam, co następuje:

**§1**

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rajczy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Nr ORG.0050.301.2018 Wójta Gminy Rajcza z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rajcza wraz z późniejszymi zmianami.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Rajczy.

**WÓJT**  
  
**Zbigniew Paciorek**



## **REGULAMIN**

### **wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rajczy**

#### **Rozdział I.**

#### **Przepisy Ogólne**

##### **§1**

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rajczy, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród, innych niż nagroda jubileuszowa.

##### **§2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Urzędzie* – rozumie się przez to Urząd Gminy w Rajczy,
- 2) *pracodawcy* – rozumie się przez to Wójta Gminy Rajcza,
- 3) *pracowniku* – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) *ustawie* – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) *rozporządzeniu* – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.



## **Rozdział II**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§3**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Załącznik Nr 1 do Regulaminu*.

## **Rozdział III**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

#### **§4**

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia wraz z dodatkami.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 składniki wynagrodzenia, z wyłączeniem dodatku za wieloletnią pracę ulegają pomniejszeniu proporcjonalnie do okresu niewykonywania przez pracownika pracy.

#### **§5**

### **WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

1. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż w rozporządzeniu oraz nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w *Załącznik Nr 1 do Regulaminu*.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe aniżeli wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).



3. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie wypłacone łącznie z wynagrodzeniem.
4. 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.
5. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
6. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

## §6

### DODATEK FUNKCYJNY

1. Dodatek funkcyjny przysługuje:
  - a) Zastępcy Wójta Gminy,
  - b) Skarbnikowi Gminy,
  - c) Sekretarzowi Gminy.
2. Dodatek funkcyjny może być również przyznany:
  - a) Zastępcy Skarbnika Gminy,
  - b) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - c) Kierownikowi Referatu,
  - d) Zastępcy Kierownika Referatu,
  - e) Głównemu Księgowemu,
  - f) Radcy Prawnemu.
3. Ustalając wysokość dodatku funkcyjnego pracodawca bierze pod uwagę ilość i złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika.
4. Tabelę stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny wraz z zaszeregowaniem do stawki dodatku funkcyjnego określa **Załącznik Nr 1 do Regulaminu.**



5. Tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego określa ***Załącznik Nr 3 do Regulaminu.***

## **§7**

### **DODATEK SPECJALNY**

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 przy czym nie dłużej niż na okres 12 miesięcy, chyba że przepisy szczególne mówią inaczej.
4. Dodatek specjalny może być przyznany z własnej inicjatywy pracodawcy lub na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także na wniosek samego pracownika.
5. We wniosku o przyznanie dodatku specjalnego należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany. Wzór wniosku stanowi ***Załącznik Nr 4 do Regulaminu.***

## **§8**

### **PREMIA**

1. W ramach środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premia jest świadczeniem uznaniowym przyznawanym pracownikom za nienaganną pracę i osiągnięte efekty. Przy ustalaniu wysokości premii dla pracownika uwzględnia się:
  - a) zaangażowanie pracownika w wykonywanie powierzonych zadań,
  - b) realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika,



- c) stopień dbałości o powierzony sprzęt i materiały,
  - d) stopień przestrzegania dyscypliny pracy, zasad BHP i p.poż.,
  - e) absencję w pracy, w tym spóźnienia.
3. Miesięczna wysokość premii w kwocie nieprzekraczającej 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika wypłacana jest z dołu, łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc.
4. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika. Wzór wniosku o przyznanie premii stanowi ***Załącznik Nr 5 do Regulaminu***.
5. Premia nie przysługuje za okres przestoju lub pozostawania w gotowości do pracy oraz za czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z powodu:
- a) choroby,
  - b) pobierania świadczenia rehabilitacyjnego,
  - c) sprawowania osobistej opieki nad chorym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny,
  - d) urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego lub rodzicielskiego,
  - e) urlopu wychowawczego,
  - f) urlopu bezpłatnego.
6. Pracownik może zostać pozbawiony premii lub może zostać ona obniżona przez pracodawcę w przypadku:
- a) naruszenia przez pracownika przepisów regulaminu pracy, BHP lub p.poż.,
  - b) naruszenia obowiązków pracowniczych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących,
  - c) nieterminowego wykonywania obowiązków służbowych,
  - d) narażenie pracodawcy na straty materialne,
  - e) nałożenia kary dyscyplinarnej,
  - f) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.



7. Pozbawienie pracownika premii lub jej obniżenie w przypadkach, o których mowa w ust. 6 następuje w miesiącu, w którym wystąpiło zdarzenie, chyba że zostało ono ujawnione w późniejszym okresie, wówczas zostaje rozliczone w kolejnym miesiącu.

## §9

### DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ustawy.
2. Jeżeli pracownik nie dostarczy wyczerpującej dokumentacji dotyczącej jego stażu pracy, wysokość dodatku liczona jest na podstawie istniejących dokumentów. Każdorazowe przedłożenie kolejnych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wiąże się z korektą wysokości świadczenia.

## §10

### NAGRODY

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Pracodawca może przyznać pracownikowi nagrodę z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek przełożonego pracownika. Wzór wniosku stanowi *Załącznik Nr 6 do Regulaminu*.
3. Wysokość nagród pracowniczych ustalana jest w szczególności w oparciu o następujące kryteria:
  - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - b) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
  - c) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością, innowacyjnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
  - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - e) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - f) poszukiwanie nowych rozwiązań wpływających na tworzenie oszczędności w pracy,



- g) inicjatywę pracownika w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
  - h) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej co najmniej na poziomie dobrym.
4. Nagroda pieniężna może być również przyznana z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika, jak również świąt państwowych oraz samorządowych.
  5. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą dyscyplinarną, która nie uległa jeszcze zatarciu.

## §11

### ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługują:
  - a) nagroda jubileuszowa przyznawana na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
  - b) dodatkowe wynagrodzenie roczne przyznawane na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
  - c) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawana na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
  - d) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.),
  - e) odprawa po śmierci pracownika przyznawana na zasadach określonych w art. 93 Kodeksu pracy,
  - f) wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy w wysokości i na zasadach określonych w art. 92 i 184 Kodeksu pracy,
  - g) świadczenia z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej przyznawane na zasadach określonych w art. 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy.



2. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

## **§12**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZENIA I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

1. W Urzędzie wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 28 dnia każdego miesiąca z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wypłata wynagrodzenia może nastąpić w okresie od 22 grudnia do 28 grudnia.
2. Pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych lub publicznych wynagrodzenie wypłacane jest z dołu ostatniego dnia miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wypłata wynagrodzenia może nastąpić w okresie od 22 grudnia do 28 grudnia.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika lub gotówką w siedzibie Urzędu (Kasa) na wniosek pracownika.
4. Wypłata wynagrodzenia gotówką następuje do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
5. Dodatek funkcyjny i dodatek specjalny wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Dodatek funkcyjny i 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.

**WOJT**  
**Zbigniew Paciorek**



Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników  
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rajczy ustalony  
Zarządzeniem Nr ORG.0050.375.2021 Wójta Gminy Rajcza z dnia 17 grudnia 2021 r.

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,  
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, MINIMALNE WYMAGANIA  
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY  
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH ORAZ WARUNKI I SPOSÓB  
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH  
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	7	Wyższe <sup>2)</sup>	4
2	Zastępca Kierownika USC	XIII-XX	5	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik Referatu	XIII-XX	6	Wyższe <sup>2)</sup>	4
4	Zastępca Skarbnika Gminy	XV-XVIII	4	Wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Główny Księgowy	XV-XVIII	4	Według odrębnych przepisów	
6	Zastępca Kierownika Referatu	XIII-XVIII	3	Wyższe <sup>2)</sup>	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Inspektor	XII-XVII	-	Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	3 5
2	Podinspektor	X-XV	-	Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	- 3
3	Samodzielny Referent	IX-XIV	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
4	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-XIII	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
5	Młodszy Referent, Młodszy Księgowy	VIII-XII	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
6	Radca Prawny	XIII-XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	IX-XIV		Średnie <sup>3)</sup>	-
2	Pomoc administracyjna	III-X		Średnie <sup>3)</sup>	-
3	Kierowca autobusu	X-XIII	-	Według odrębnych przepisów	
4	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	-	Według odrębnych przepisów	
5	Opiekun uczniów dowożonych do szkół	I-VI		Podstawowe <sup>5)</sup>	-



6	Sprzątaczką	III-VI		Podstawowe <sup>5)</sup>	-
7	Robotnik gospodarczy	V-VIII		Podstawowe <sup>5)</sup>	-
8	Palacz C.O.	IX-X		Zasadnicze <sup>4)</sup> Podstawowe <sup>5)</sup>	-

<sup>2)</sup> Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4)</sup> Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>5)</sup> Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**WÓJT**  
Zbigniew Paciorek



Załącznik Nr 2 do *Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rajczy* ustalony Zarządzeniem Nr ORG.0050.375.2021 Wójta Gminy Rajcza z dnia 17 grudnia 2021 r.

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
USTALONEGO W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
1	2	3
I	2150	3200
II	2200	3400
III	2250	3600
IV	2300	3800
V	2350	4000
VI	2400	4200
VII	2450	4400
VIII	2500	4600
IX	2550	4800
X	2600	5000
XI	2650	5300
XII	2700	5600
XIII	2750	6000
XIV	2800	6400
XV	2850	6800
XVI	2900	7200
XVII	2950	7400
XVIII	3000	7600
XIX	3100	7800
XX	3200	8000
XXI	3400	8200
XXII	3600	8400

**WÓJT**  
Zbigniew Paciorek



Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników  
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rajczy ustalony  
Zarządzeniem Nr ORG.0050.375.2021 Wójta Gminy Rajcza z dnia 17 grudnia 2021 r.

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW**

**URZĘDU GMINY**

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO (kwota w złotych)
1	2
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

**WÓJT**  
Zbigniew Paciorek



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

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(zajmowane stanowisko)

**Do Wójta Gminy Rajcza**

Składam wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu powierzenia dodatkowych zadań

Pani/Panu .....

zatrudnionej/ego 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 prawidłowego wykonywania zadań.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**WÓJT**  
**Zbigniew Paciorek**



Załącznik Nr 5 do Regulaminu wynagradzania pracowników  
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rajczy ustalony  
Zarządzeniem Nr ORG.0050.375.2021 Wójta Gminy Rajcza z dnia 17 grudnia 2021 r.

**Wniosek o przyznanie premii  
dla pracownika na stanowisku pomocniczym / obsługi**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(zajmowane stanowisko)

**Do Wójta Gminy Rajcza**

Na podstawie §8 Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rajcza ustalonego Zarządzeniem Nr ORG.0050.375.2021  
Wójta Gminy Rajcza z dnia 17 grudnia 2021 r. wnoszę o przyznanie Panu/Pani  
....., zatrudnionego/zatrudnionej  
na stanowisku ..... premii w wysokości ..... %  
wynagrodzenia zasadniczego.

**Uzasadnienie**

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**WÓJT**  
**Zbigniew Paciorek**



Załącznik Nr 6 do Regulaminu wynagradzania pracowników  
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rajczy ustalony  
Zarządzeniem Nr ORG.0050.375.2021 Wójta Gminy Rajcza z dnia 17 grudnia 2021 r.

### Wniosek o przyznanie nagrody

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(zajmowane stanowisko)

### Do Wójta Gminy Rajcza

Na podstawie §10 Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rajcza ustalonego Zarządzeniem Nr ORG.0050.375.2021  
Wójta Gminy Rajcza z dnia 17 grudnia 2021 r. wnoszę o przyznanie Panu/Pani  
....., zatrudnionego/zatrudnionej  
na stanowisku ..... nagrody w wysokości  
.....

### Uzasadnienie

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**WÓJT**  
Zbigniew Paciorek