

Zarządzenie Nr 32/2009
Starosty Lubańskiego
z dnia 8 czerwca 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaniu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ustalám Regulamin Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaniu, o następującej treści:

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - d) zasady przyznawania nagród Starosty Lubańskiego,
 - e) zasady wnioskowania o przyznanie i wypłacania dodatków specjalnych pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz doradców i asystentów,
 - f) zasady przyznawania premii dla pracowników obsługi,
2. Warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę oraz nagrody jubileuszowej określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), zwanej w dalszej treści Regulaminu Ustawą.
3. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – rozumienie się przez to Starostwo Powiatowe w Lubaniu,
- b) Staroście - rozumienie się przez to Starostę Lubańskiego lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) Wicestarości – rozumienie się przez to Wicestarostę,
- d) Sekretarzu – rozumienie się przez to Sekretarza Powiatu,
- e) Skarbnika - rozumienie się przez to Skarbnika Powiatu,
- f) pracowniku - rozumienie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Lubaniu na podstawie umowy o pracę,
- g) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lubaniu,
- h) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie,
- i) Ustawie – rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- j) Rozporządzeniu - rozumienie się przez to rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników.

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi) zgodnie z poniższą tabelą.

WYKAZ STANOWISK (KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, DORADCÓW I ASYSTENTÓW, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI)

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Maksymalne wymagane kwalifikacje	
		Minimalna i maksymalna kategoria zaszeregowania		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1	2	3	4	5	6
1	Sekretarz powiatu	XVII-XVIII	6	Wyższe* prawnicze lub administracyjne	4
2	Geodeta powiatowy	XV-XIX	6	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV-XVII	5	według odrębnych przepisów	
4	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV-XVII	5	według odrębnych przepisów	
5	Zastępca Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVI	4	Wyższe** o odpowiedniej specjalności	4
6	Geolog powiatowy	XV-XIX	5	Wyższe** o odpowiedniej specjalności	5
7	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVII	5	wyższe**	5
8	Przewodniczący powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności.	XV-XVII	5	według odrębnych przepisów	

9	Naczelnik wydziału	XV-XVII	5	Wyższe** o odpowiedniej specjalności	5
10	Audytór wewnętrzny Kontroler wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
11	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			Wyższe** o odpowiedniej specjalności	
12	Kierownik referatu, zespołu Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Administrator bezpieczeństwa informacji Zastępca naczelnika wydziału	XIII-XVI	3	wyższe** o odpowiedniej specjalności	4
13	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVI	3	Wyższe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
1	Główny specjalista	XII-XVI	2	wyższe** o odpowiedniej specjalności	4
	Główny specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	3
2	Inspektor	XII-XV	-----	wyższe** o odpowiedniej specjalności	3
3	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XIV	-----	wyższe** o odpowiedniej specjalności	3
	Starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
4	starszy geodeta, starszy kartograf			wyższe ** według odrębnych przepisów	3
5	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-----	Wyższe** średnie*	----- 3
6	geodeta,			wyższe* geodezyjne i kartograficzne	-----
	kartograf			średnie*** geodezyjne i kartograficzne	3

7	Specjalista	X-XIII	-----	średnie***	3
	Specjalista ds. BHP			Według odrębnych przepisów	
8	Samodzielny referent	IX-XII	-----	średnie***	2
9	Referent prawny	VIII-XI	-----	wyższe** prawnicze	-----
10	Referent prawno-administracyjny	VIII-XI	-----	wyższe** prawnicze lub administracyjne	-----
11	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-----	średnie***	2
12	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-IX	-----	średnie***	-----
Stanowiska doradców i asystentów.					
1.	Doradca	XVII-XVIII	3	wyższe**	5
2.	Asystent	XI-XII	2	średnie***	-----
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	-----	wyższe*	3
		XI-XIII	-----	wyższe*	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	-----	średnie***	3
		IX-XI	-----	średnie***	2
		VIII-X	-----	średnie***	-
3	Archiwista, Starszy archiwista	VII-VIII	-----	średnie***	-
4	Pomoc administracyjna	III-VII	-----	średnie***	-
5	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-----	według odrębnych przepisów	
6	Konserwator	VIII-IX		zasadnicze zawodowe*****	
7	Robotnik gospodarczy	V-VII	-----	podstawowe*****	-
8	Woźny/woźna	IV-VI	-----	podstawowe*****	-
9	Sprzątaczką	III-V	-----	podstawowe*****	-

- * Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust.4 Ustawy.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy
- ** Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- ***Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- ****Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- *****Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust., osoby nie spełniające wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu.
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust.2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez starostwo, określonych w wykazie stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi) do regulaminu.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.
5. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w Ustawie oraz w Rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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.

§ 5

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie z poniższą tabelą:

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Kwota w złotych</i>
1	2
I	1.100 - 1.250
II	1.120 - 1.300
III	1.140 - 1.360
IV	1.160 - 1.430
V	1.180 - 1.500
VI	1.200 - 1.650
VII	1.250 - 1.800
VIII	1.300 - 1.950
IX	1.350 - 2.100
X	1.400 - 2.250
XI	1.450 - 2.400
XII	1.500 - 2.600
XIII	1.600 - 2.800
XIV	1.700 - 3.000
XV	1.800 - 3.300
XVI	1.900 - 3.600
XVII	2.000 - 4.000
XVIII	2.200 - 4.400
XIX	2.400 - 4.800

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.

§ 6

1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem lub koordynowaniem samodzielnej komórki organizacyjnej oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa poniższa tabela.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego	Kwota dodatku funkcyjnego do:
1	2	3
1	do 40	440,00
2	do 60	660,00
3	do 80	880,00
4	do 100	1.100,00
5	do 120	1.320,00
6	do 140	1.540,00

V. Zasady przyznawania nagród Starosty Lubańskiego.

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na wypłatę pracownikom nagród, określonych w dalszej części regulaminu.
2. Wysokość funduszu nagród ustala się do wysokości 5%, planowanej na każdy rok budżetowy, kwoty wynagrodzeń osobowych rozliczanej z budżetem powiatu w rozdziałach 71013, 73011 oraz 75020. Do kwoty wynagrodzeń, stanowiącej podstawę ustalenia wysokości funduszu nagród, nie wlicza się kwot przeznaczonych na wypłaty nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych.
3. W uzasadnionych przypadkach fundusz nagród pieniężnych może być podwyższony przez Starostę.

§ 8

Starosta może przyznać:

- a) nagrodę roczną – za dany rok,
- b) nagrodę z okazji Dnia Pracownika Samorządowego - raz w roku w Dniu Pracownika Samorządowego,
- c) nagrodę uznaniową - raz w roku dla poszczególnego pracownika.

§ 9

Nagroda, o której mowa w § 8, może być wypłacana w różnych wysokościach poszczególnym pracownikom Starostwa, w kwocie ustalonej indywidualnie przez Starostę dla każdego z nagrodzonych pracowników.

§ 10

1. Umotywowane wnioski o nagrodę składają:
 - a) Kierownicy referatów – dla pracowników referatów Starostwa,
 - b) Naczelnicy Wydziałów - dla pracowników wydziałów Starostwa,
 - c) Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik - dla Naczelników Wydziałów i samodzielnych pracowników,
 - d) Starosta z własnej inicjatywy – według uznania dla poszczególnego pracownika.
2. Wnioski składane są do Sekretarza, który sporządza ich zbiorcze zestawienie.
3. Wnioski podlegają zaopiniowaniu przez Wicestarostę i Sekretarza w ramach podległości określonej w regulaminie organizacyjnym Starostwa.
4. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik *nr 1*.

§ 11

1. Wnioski o nagrody roczne składa się w terminie do 30 listopada każdego roku, a decyzję co do przyznania nagród Starosta podejmuje do 15 grudnia każdego roku.
2. Wnioski o nagrody na Dzień Pracownika Samorządowego składa się do 30 kwietnia każdego roku. Decyzję w sprawie przyznania nagród Starosta podejmuje do 15 maja roku kalendarzowego.
3. Wnioski o nagrody incydentalne składa się do 10 każdego miesiąca, a decyzję co do przyznania tych nagród Starosta podejmuje w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 12

1. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną – organizacyjną funduszu nagród jest Wydział Organizacyjno – Prawny.
2. Odpowiedzialnym za obsługę finansową funduszu nagród pieniężnych jest Wydział Budżetu i Finansów.

§ 13

Wydział Organizacyjno – Prawny:

- a) wycisza skutki finansowe przyznawanych pracownikom nagród,
- b) sporządza listę przyznanych pracownikom nagród,
- c) przekazuje listę do akceptacji Staroście,
- d) zaakceptowaną przez Starostę listę nagród przekazuje Wydziałowi Budżetu i Finansów do 20 dnia danego miesiąca.

§ 14

1. Starosta może przyznać nagrody roczne, nagrody na Dzień Pracownika Samorządowego, bądź nagrody uznaniowe pracownikom, którzy:
 - a) wzorowo wypełniają swoje obowiązki, są dyspozycyjni, kreatywni, lojalni i operatywni,
 - b) podnoszą umiejętności zawodowe, wyróżniają się bardzo dobrą znajomością

- przepisów prawa,
- c) podnoszą jakość i efektywność swojej pracy w sposób szczególny przyczyniają się do prawidłowego i rzetelnego wykonywania zadań Starostwa.
2. Decyzja o przyznaniu nagród może uwzględniać także:
- a) charakter i stopień złożoności realizowanych przez pracowników zadań,
 - b) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu,
 - c) przejawianie inicjatywy i samodzielności (innowacyjność),
 - d) realizację zadań dodatkowych.

§ 15

Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ocenianych 6 miesięcy stwierdzono:

- a) wpłynięcie zasadnej skargi,
- b) udzielenie kary dyscyplinarnej lub porządkowej.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

VI. Zasady wnioskowania o przyznanie i wypłacania dodatków specjalnych pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz doradców i asystentów.

§ 17

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy Starosta może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Starosta przyznaje pracownikowi dodatek specjalny na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyznany w wysokości wyższej.
4. Przepisy ust. 1 – 3 nie mają zastosowania wobec Starosty, Wicestarosty i Skarbnika.

§ 18

1. Dodatek specjalny przyznawany jest na wniosek bezpośredniego przełożonego, zaopiniowany przez Sekretarza. Wzór wniosku o przyznanie dodatku specjalnego stanowi załącznik nr 2.
2. Wnioski w zakresie pracowników samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym przygotowuje i przedstawia Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego Sekretarzowi celem zaopiniowania.

§ 19

1. Wypłata dodatku specjalnego następuje wraz z wypłatą wynagrodzenia za dany miesiąc kalendarzowy
2. Termin składania propozycji do akceptacji Staroście ustala się do 10–tego dnia pierwszego miesiąca, którego dotyczy wniosek o przyznanie dodatku.

3. Wydział Organizacyjno – Prawny przekazuje zatwierdzone przez Starostę dodatki specjalne Wydziałowi Budżetu i Finansów do 20-go dnia pierwszego miesiąca, za który został przyznany dodatek specjalny, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, dodatki specjalne przekazuje się w dniu poprzednim.

VII. Zasady przyznawania premii dla pracowników obsługi.

§ 20

1. W ramach środków ustalonych na wynagrodzenia na dany rok Starosta może przyznać premię pracownikom obsługi w zależności od charakteru złożoności i efektów pracy.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Premia przyznawana jest kwotowo do wysokości 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 21

Premia przyznawana jest na okres jednego miesiąca i wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem za pracę.

§ 22

1. Propozycje wysokości premii dla podległych pracowników składa Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego na wniosek zastępcy Naczelnika.
2. Termin składania propozycji premii do akceptacji Staroście ustala się na dzień 18-tego każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Zatwierdzone wnioski premiowe – Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów do dnia 20-tego danego miesiąca kalendarzowego.

§ 23

Przyznana pracownikowi premia może być podwyższona (do 40% wynagrodzenia zasadniczego) w szczególnie uzasadnionych wypadkach, tj.:

- a) długotrwałego zastępstwa innego pracownika,
- b) samodzielności, dyspozycyjności i odpowiedzialności pracownika,
- c) realizacji zadań dodatkowych.

§ 24

Zmniejszenie lub pozbawienie premii można dokonać za nieprzestrzeganie niniejszych zasad i dyscypliny pracy, tj.:

- a) spóźnianie,
- b) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- c) spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy bądź przebywanie w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- d) nieprzestrzeganie zasad bhp i p.poż.,
- e) nieprawidłowe wykonywanie obowiązków pracowniczych wynikających z indywidualnego zakresu obowiązków.

§ 25

Do trybu składania wniosków o podwyższenie, zmniejszenie lub pozbawienie premii oraz ich rozpatrywania stosuje się odpowiednio § 22.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 26

Pracownicy, którzy w dniu wejścia niniejszego regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych oraz nie posiadają stażu pracy ustalonych niniejszym regulaminem, mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

§ 27

Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego uchwalenia.

§ 28

Tracą moc zarządzenia:

- Zarządzenie Nr 22/2008 Starosty Lubańskiego z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie regulaminu przyznawania nagród Starosty Lubańskiego pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Lubaniu,
- Zarządzenie Nr 40/2008 Starosty Lubańskiego z dnia 17 września 2008 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 22/2008 Starosty Lubańskiego z dnia 11.06.2008 r. w sprawie regulaminu przyznawania nagród Starosty Lubańskiego pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Lubaniu,
- Zarządzenie Nr 49/2008 Starosty Lubańskiego z dnia 24.10.2008 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 40/2008 Starosty Lubańskiego z dnia 17.09.2008 r. w sprawie regulaminu przyznawania nagród Starosty Lubańskiego pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Lubaniu,
- Nr 26/2008 Starosty Lubańskiego z dnia 27 czerwca 2008 roku w sprawie określenia trybu wnioskowania o przyznanie i wypłacania dodatków specjalnych pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Lubaniu,
- Nr 3/2003 Starosty Lubańskiego z dnia 3 stycznia 2003 r. w sprawie przyznawania premii dla pracowników obsługi Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

§ 29

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez udostępnienie go w formie elektronicznej w sieci wewnętrznej starostwa na wspólnym dysku sieciowym.

Lubań, dnia

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY

- ☐ rocznej – za dany rok,*
- ☐ z okazji Dnia Pracownika Samorządowego - raz w roku w Dniu Pracownika Samorządowego,*
- ☐ uznaniowej - raz w roku dla poszczególnego pracownika.*

* (zakreślić właściwą kratkę)

1. Imię i nazwisko pracownika:.....
2. Stanowisko służbowe.....
3. Komórka organizacyjna.....
4. Wnioskuje o przyznanie nagrody pieniężnej w wysokości złotych
(słownie)
5. Wniosek o nagrodę uzasadniam:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Opinie:

Opiniuję pozytywnie / negatywnie przyznanie nagrody w proponowanej wysokości.

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć wicestarosty)

Opiniuję pozytywnie / negatywnie przyznanie nagrody w proponowanej wysokości.

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć sekretarza)

Decyzja:

Przyznaję / Nie przyznaję nagrodę w proponowanej wysokości i polecam ją wypłacić.

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć starosty)
Załącznik Nr 2

Lubań, dnia

WNIOSEK
O PPRZYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO

1. Imię i nazwisko pracownika:.....
2. Stanowisko służbowe.....
3. Komórka organizacyjna.....
4. Wnioskuje o przyznanie dodatku specjalnego w wysokości % (łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika)
5. Na okres:.....
6. Wniosek uzasadniam:

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

.....
(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Opinie:

Opiniuję pozytywnie / negatywnie przyznanie dodatku specjalnego w proponowanej wysokości.

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć sekretarza)

Decyzja:

Przyznaję / Nie przyznaję dodatek specjalny w proponowanej wysokości i polecam go wypłacić.

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć starosty)

