

Znak:0050.40.2026

ZARZĄDZENIE Nr 40/2026

WÓJTA GMINY DOBRYSZYCE

z dnia 23 czerwca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobryczyce”.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobryczyce stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§2. Regulamin, o którym mowa w §1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w Urzędzie Gminy pokój nr 7.

§3. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu o którym mowa w § 1 traci moc Zarządzenie Nr 77/2021 Wójta Gminy Dobryczyce z dnia 28 października 2021 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobryczyce”, zmienione Zarządzeniem Nr 90/2021 z dnia 28 grudnia 2021 roku, Zarządzeniem Nr 46/2023 z dnia 30 czerwca 2023 roku, Zarządzeniem Nr 51/2023 z dnia 14 lipca 2023 roku, Zarządzeniem Nr 71/2024 z dnia 28 sierpnia 2024 roku, Zarządzeniem Nr 42/2025 z dnia 26 czerwca 2025 roku.

§4. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania się oraz zapoznania podległych pracowników z Regulaminem, o którym mowa w § 1 i jego przestrzegania.

§5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Małgorzata Dzwonek

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobryczyce

I. Przepisy wstępne

§1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Dobryczyce, a w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- e) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia,
- f) zasady podwyższania wynagrodzeń.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy lub urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Dobryczyce,
- b) kierownikowi Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Dobryczyce,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Dobryczyce na podstawie umowy o pracę,
- d) komórce organizacyjnej Urzędu — oznacza to referaty w Urzędzie oraz Urząd Stanu Cywilnego,
- e) kierownikowi komórki organizacyjnej - oznacza to kierowników referatów, kierownika USC,
- f) najniższe wynagrodzenie zasadnicze — oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone w niniejszym Regulaminie,
- g) ustawie - rozumie się przez to ustawę dnia 21 października 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) rozporządzeniu- oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Ustala się minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
2. Pracownikowi może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

Postanowienia ogólne:

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługują (składniki obligatoryjne):
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 6) inne składniki wynagrodzenia przewidziane odrębnymi przepisami.
3. Pracownikowi można przyznać dodatkowo (składniki fakultatywne):
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) dodatek przedemerytalny,
 - 4) premię,
 - 5) nagrodę — za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych zwane „wynagrodzeniem prowizyjnym”, zgodnie z rozporządzeniem.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

5. Pracownikom samorządowym 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.

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze:

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych oraz tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników ustala się w oparciu o ustawę, rozporządzenie i niniejszy regulamin (załącznik nr 1 i 2) w ten sposób, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje kierownik Urzędu po zasięgnięciu opinii kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu oraz minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Dodatek funkcyjny:

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem. Stanowiska, na których może zostać przyznany dodatek funkcyjny oraz jego maksymalną wysokość określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje Wójt na wniosek Sekretarza Gminy lub z własnej inicjatywy.
4. Dodatek funkcyjny przyznawany jest kwotowo. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się od ilości podległych pracowników, zakresu zadań, wagi i złożoności problemów, stopnia odpowiedzialności.
6. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony jak i na czas nieokreślony.

§ 7

Dodatek specjalny:

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub z uwagi na charakter pracy może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje Wójt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
5. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 8

Dodatek przedemerytalny:

1. Pracownikowi do 12 miesięcy przed odejściem na emeryturę, po zawarciu porozumienia stron w przedmiocie rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę (załącznik nr 4), przysługuje dodatek przedemerytalny.
2. Warunkiem przyznania dodatku przedemerytalnego jest złożenie wniosku (załącznik nr 5).
3. Dodatek przedemerytalny zostaje przyznany od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym zawarto porozumienie stron i złożono wniosek o przyznanie dodatku.
4. Dodatek przedemerytalny przysługuje w wysokości 2000 zł (słownie: dwa tysiące złotych) brutto miesięcznie maksymalnie przez 12 miesięcy.
5. Decyzję o przyznaniu dodatku przedemerytalnego (załącznik nr 6) składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9

Premia:

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości 20 % wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi spełniającym kryteria wskazane w art. 105 Kodeksu pracy może być przyznana premia.
3. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującemu inicjatywę i osiagającemu wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
4. Premia ma charakter uznaniowy.
5. Premię na wniosek kierownika referatu przyznaje Wójt Gminy po zapoznaniu się z opinią Sekretarza Gminy.
6. Maksymalna wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
7. Przyznana premia jest wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia.
8. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze z osobistego zaszeregowania za czas efektywnie przepracowany.
9. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc mimo nieobecności w pracy jeżeli była spowodowana wypadkiem przy pracy albo wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy.
10. Za czas usprawiedliwionej nieobecności innej niż wymienione w pkt. 9 premia nie przysługuje.
11. Pracownik traci prawo do premii w razie:
 - 1) Nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) Opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) Spożywania alkoholu w pracy bądź przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 4) Wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
 - 5) Otrzymania kary nagany,
 - 6) Rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
 - 7) Narażenia placówki na straty materialne lub finansowe.
12. Premia jest pomniejszana o czas absencji chorobowej i wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i macierzyńskiego.
13. Premia wchodzi do podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.
14. Pracownikom przysługuje prawo do odwołania się od przyznanej premii i określenia jej wysokości do Wójta Gminy w terminie siedmiu dni od jej wypłaty.

§ 10

Nagroda:

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości 2% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.
2. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym za:

- 1) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
 - 2) zaangażowanie w pracę,
 - 3) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków,
 - 5) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków,
 - 6) realizację określonego zadania.
3. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.
4. Wyróżnia się dwa rodzaje nagród:
- 1) roczne — przysługujące większości pracowników za osiągnięcia w pracy w danym roku kalendarzowym, wypłacane pod koniec danego roku kalendarzowego. Propozycje wysokości nagród dla pracowników powinny być zróżnicowane, w zależności od osiągnięć pracownika.
 - 2) specjalne — za szczególne osiągnięcia w pracy. Nagrody specjalne mogą być przyznawane w okresach kwartalnych lub w uzasadnionych przypadkach w dowolnym czasie. Nagrody te przyznawane są przez kierownika urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy kierownika urzędu. Wniosek bezpośredniego przełożonego powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie i propozycję wysokości nagrody.
5. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.
6. Nagroda w formie pieniężnej nie jest pomniejszana o czas absencji chorobowej i nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i macierzyńskiego.
7. O przyznaniu nagród decyduje kierownik Urzędu, jeśli wysokość budżetu wynagrodzeń na dany rok pozwala na ich wypłatę.

§ 11

Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia:

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, co najmniej raz w miesiącu, z dołu do 29 dnia danego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 12

Potrącenia z wynagrodzenia o pracę:

1. Z wynagrodzenia za pracę potrąca się składki na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
2. Z wynagrodzenia za pracę (po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) mogą być również potrącane na zasadach określonych w przepisach odrębnych następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
3. Inne należności niż wymienione w ust. 2 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

WÓJT GMINY
mgr Małgorzata Dzwonek

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Dobryczyce
wprowadzonego zarządzeniem Wójta Gminy
Nr 40/2026 z dnia 23 czerwca 2026 r.

**Tabela maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego
ustalonego w kategoriach zaszeregowania**

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	I	5200
2	II	5300
3	III	5400
4	IV	5500
5	V	5700
6	VI	5900
7	VII	6100
8	VIII	6400
9	IX	6700
10	X	7000
11	XI	7300
12	XII	7600
13	XIII	7900
14	XIV	8200
15	XV	8500
16	XVI	8900
17	XVII	9300
18	XVIII	9800
19	XIX	10700
20	XX	11500

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobryczyce wprowadzonego zarządzeniem Wójta Gminy Nr 40/2026 z dnia 23 czerwca 2026 r.

Tabela stanowisk, zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Stawka 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 - XX	8	wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6	Wg odrębnych przepisów	
3	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe	4
4	Główny księgowy	XV - XVII	4	Wg odrębnych przepisów	
5	Zastępca kierownika referatu	XIII - XVII	4	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
6	Główny specjalista	XIII - XVII	4	wyższe	4
7	Starszy inspektor	XIII - XVII	Nie przysługuje	wyższe	4
8	Inspektor	XI - XVI	Nie przysługuje	Wyższe średnie	3 5
9	Podinspektor, informatyk	X - XIV	Nie przysługuje	Wyższe średnie	- 3
10	Samodzielny referent	X - XIII	Nie przysługuje	wyższe średnie	1 4
11	Księgowy	IX - XI	Nie przysługuje	wyższe średnie	- 2
12	Kasjer, referent	VII - XI	Nie przysługuje	średnie	1
13	Młodszy referent	VII - X	Nie przysługuje	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
14	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer,	V - XI	Nie przysługuje	zasadnicze	-

	szklarz, malarz, introligator				
15	Dozorca, Palacz c.o.	II - X	Nie przysługuje	podstawowe	-
16	Robotnik gospodarczy	II - VIII	Nie przysługuje	podstawowe	-
17	Sprzątaczką	II - VII	Nie przysługuje	podstawowe	-
18	Kontystka	VII - XIII	Nie przysługuje	średnie	
19	Pomoc administracyjna, pomoc biurowa	IV - XII	Nie przysługuje	średnie	-
20	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VI - X	Nie przysługuje	Wg odrębnych przepisów	
21	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony	VII - XII	Nie przysługuje	Wg odrębnych przepisów	
22	Kierowca-operator maszyn specjalnych	VII - XII	Nie przysługuje	Wg odrębnych przepisów	
23	Goniec	II - VI	Nie przysługuje	podstawowe	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
24	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	Nie przysługuje	wyższe	4
		XI	Nie przysługuje	wyższe	3
				średnie	5
		X	Nie przysługuje	wyższe średnie	2 4
25	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	Nie przysługuje	wyższe średnie	- 3
		VIII	Nie przysługuje	średnie	2
		VII	Nie przysługuje	średnie	-

Załącznik nr 3 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
Dobryczyce wprowadzonego zarządzeniem
Wójta Gminy Nr 40/2026 z dnia
23 czerwca 2026 r.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego kwota w złotych
1	do 1000
2	do 1200
3	do 1600
4	do 2000
5	do 2400
6	do 2800
7	do 3200
8	do 3600
9	do 4000

Załącznik nr 4 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
Dobryczyce wprowadzonego zarządzeniem
Wójta Gminy Nr 40/2026 z dnia
23 czerwca 2026 r.

POROZUMIENIE STRON

w przedmiocie rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem Pracownika na emeryturę
z dnia zawarte pomiędzy:

PRACODAWCĄ:

Urzędem Gminy w Dobryszycach, z siedzibą w Dobryszycach, ul. Wolności 8,

reprezentowanym przez Wójta Gminy,

a

PRACOWNIKIEM:

Panią/Panem,

zamieszkałą/ym,

zatrudnioną/ym na stanowisku,

o następującej treści:

§ 1. W związku z planowanym przez Pracownika przejściem na emeryturę, Strony zgodnie postanawiają, że z dniem..... ulega rozwiązaniu umowa o pracę zawarta w dniu.....

§ 2. Niniejsze porozumienie zostało zawarte w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 5 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
Dobryczyce wprowadzonego zarządzeniem
Wójta Gminy Nr 40/2026 z dnia
23 czerwca 2026 r.

Dobryczyce, dnia.....

Urząd Gminy Dobryczyce
ul. Wolności 8, 97-505 Dobryczyce
Wójt Gminy Dobryczyce

Wniosek o przyznanie dodatku przedemerytalnego

Pracownik(Pani/Pan)
zatrudniony na stanowisku
wnioskuje i oświadcza, co następuje:

1. Proszę o przyznanie dodatku przedemerytalnego do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 2000 zł brutto (słownie: dwa tysiące złotych) miesięcznie na czas od dnia do dnia na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dobryczycach.

2. Oświadczam, że w dniu rozwiązania stosunku pracy tj.określonym w zawartym pomiędzy mną a pracodawcą porozumieniu stron w przedmiocie rozwiązania stosunku pracy, w związku z przejściem Pracownika na emeryturę (załącznik nr 4) uzyskam prawo do emerytury, posiadając w tym dniu wymagany wiek i staż pracy.

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

Załącznik nr 6 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
Dobryczyce wprowadzonego zarządzeniem
Wójta Gminy Nr 40/2026 z dnia
23 czerwca 2026 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Przyznanie dodatku przedemerytalnego

Przyznaję Pani/Panu dodatek przedemerytalny do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości
..... zł na podstawie Pani/Pana wniosku z dnia oraz porozumienia stron
zawartego w dniu..... , na zasadach określonych w Regulaminie
wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Dobryszycach w okresie od do

.....
(data, pieczęć i podpis Pracodawcy)