

*Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2019  
Dyrektora Samorządowego Zakładu  
Gospodarki Komunalnej w Łochowie z dnia  
14 listopada 2019 r.*

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W ŁOCHOWIE**

**Łochów, 2019**

## Spis treści

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Rozdział 2. Obowiązkowe składniki wynagrodzenia za pracę .....</b>  | <b>4</b>  |
| Wynagrodzenie zasadnicze .....   | 4         |
| Dodatek za wieloletnią pracę .....   | 5         |
| Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej .....  | 5         |
| Nagroda jubileuszowa.....  | 6         |
| Dodatkowe wynagrodzenie roczne .....   | 7         |
| Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu<br>niezdolności do pracy .....  | 8         |
| Odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia<br>.....   | 8         |
| <b>Rozdział 3 . Nieobowiązkowe składniki wynagrodzenia.....</b>  | <b>8</b>  |
| Dodatek funkcyjny.....   | 8         |
| Dodatek Specjalny .....  | 8         |
| Dodatek za pełnienie dyżuru.....   | 9         |
| Wynagrodzenie prowizyjne .....   | 9         |
| <b>Rozdział 4. Zwrot kosztów podróży służbowej i używanie pojazdów prywatnych do<br/>celów służbowych.....</b>   | <b>9</b>  |
| Zwrot kosztów podróży służbowej .....  | 9         |
| Używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych .....   | 10        |
| <b>Rozdział 5. Warunki przyznawania nagród. ....</b>   | <b>10</b> |
| <b>Rozdział 6. Przepisy końcowe .....</b>  | <b>11</b> |
| Załącznik 1. Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz<br>minimalne wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk w Samorządowym<br>Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łochowie. |           |
| Załącznik 2. Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego, nagrody pieniężnej  |           |
| Załącznik 3. Wniosek o skierowanie w krajową/zagraniczną podróż służbową   |           |
| Załącznik 4. Wzór Polecenia wyjazdu służbowego.  |           |
| Załącznik 5. Umowa używania pojazdu pracownika do celów służbowych   |           |

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy wprowadzono na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 i 1043),
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669),
  - 3) ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zm.<sup>1</sup>),
  - 4) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1457 z późn. zm.<sup>2</sup>),
  - 5) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352).
  - 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r.poz. 936 i 2437),
  - 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 1998 Nr 148, poz. 973),
  - 8) rozporządzenia Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 1 października 1993 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w oczyszczalniach ścieków (Dz.U. 1993 nr 96 poz. 438),
  - 9) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz.U. z dnia 11 maja 2017 r. poz. 927),
  - 10) rozporządzenia 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 (Dz. U z 2013 r. poz. 167),
  - 11) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
  - 12) uchwały Sądu Najwyższego sygn. nr II PZP 4/07 z dnia 3 kwietnia 2007 r.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) pracodawca – Samorządowy Zakład Gospodarki Komunalnej (SZGK),
  - 2) zakład pracy – urzędnia i obiekty oraz tereny SZGK,
  - 3) Dyrektor – osobę dokonującą czynności z zakresu prawa pracy w SZGK,
  - 4) pracownik – osoba dorosła zatrudniona u pracodawcy na podstawie umowy o pracę,
  - 5) przełożony – osoba, która zgodnie ze swoim w zakresie zadań i odpowiedzialności

---

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy ogłoszono w: Dz. U. z 2018 r. poz. 138.

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy ogłoszono w: Dz. U. z 2015 r. poz. 1045, 1217.

- kieruje pracownikiem lub pracownikami.
- 6) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i rozporządzeń, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
  - 7) komórka personalna – wewnętrzna komórka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
  - 8) stawka osobistego zaszeregowania pracownika – wynagrodzenie pracownika wynikające ze stawki zaszeregowania stanowiska wraz z dodatkiem funkcyjnym.
  - 9) minimalne wynagrodzenie za pracę – stawka minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalana na dany rok rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - 10) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – stawka wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania określona rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych
  - 11) dyżur – pozostawanie – na polecenie Dyrektora – pracownika w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub miejscu zamieszkania,
  - 12) wynagrodzenie prowizyjne – dodatkowe wynagrodzenie za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
3. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:
- 1) warunki wynagradzania za pracę oraz wypłatę innych świadczeń związanych z pracą pracownikom zatrudnionym w Samorządowym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łochowie na podstawie umowy o pracę,
  - 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
  - 3) maksymalne stawki indywidualnego zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach,
  - 4) warunki przyznawania nagród oraz dodatków do wynagrodzenia,
4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział 2. Obowiązkowe składniki wynagrodzenia za pracę**

### **§ 3**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o „Tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk w Samorządowym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łochowie” stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Ustalając stawkę wynagrodzenia zasadniczego pracownika Dyrektor bierze pod uwagę

- zakres obowiązków, spełnianie wymagań określonych w opisie stanowiska pracy, staż pracy w SZGK oraz umiejscowienie stanowiska w strukturze organizacyjnej zakładu.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
  4. Jeżeli pracownik wniósł o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wypłata następuje w siedzibie banku prowadzącym rachunek pracodawcy.
  5. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 4**

##### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce samorządowej w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
4. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

#### **§ 5**

##### **Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - a) w nocy,
    - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę

- w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku, o którym mowa w ust 1.
  3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w ust 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną.
  4. Ustalenie stawki godzinowej za pracę w godzinach nadliczbowych pracownika, którego wynagrodzenie jest określone stawką miesięczną następuje na podstawie wzoru:

$$Srbh = \frac{Wz + Dwp + Df}{MLD * 8}$$

gdzie:

- Srbh : *stawka za roboczogodzinę*
  - Wz: *wynagrodzenie zasadnicze*
  - Dwp: *dodatek za lata pracy*
  - Df: *dodatek funkcyjny*
  - MLD: *liczba dni pracujących przypadających w danym miesiącu*
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

## § 6

### Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego

- wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody, jednakże nie później niż 14 dni od dnia nabycia do niej prawa.
  6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika samorządowego jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
  7. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
  8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

## **§ 7**

### **Dodatkowe wynagrodzenie roczne**

1. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego.
2. Pracownik, który nie przepracował całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Warunek, o którym mowa nie jest wymagany w sytuacjach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
4. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
  - 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
  - 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby,
  - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
6. W przypadkach, o których mowa w ust 2, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do przepracowanego u pracodawcy okresu.
7. Wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

## **§ 8**

### **Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy**

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

## **§ 9**

### **Odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia**

1. Pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia, jeżeli pracodawca wypowiedział umowę o pracę i jednocześnie skrócił trzymiesięczny okres wypowiedzenia do 1 miesiąca z powodu:
  - 1) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
  - 2) z innych przyczyn nie dotyczących pracownika.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do wypowiedzenia wynikającego z odmowy przyjęcia przez pracownika zaproponowanych nowych warunków pracy lub płacy.

## **Rozdział 3 . Nieobowiązkowe składniki wynagrodzenia**

### **§ 10**

#### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku, dla którego w „Tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk w Samorządowym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łochowie” będącej załącznikiem Nr 1 do regulaminu, przewidziano możliwość jego przyznania.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest kwotowo w umowie o pracę.
3. Dodatku funkcyjnego nie wypłaca się w przypadku nieobecności pracownika innej niż urlop wypoczynkowy, trwającej 30 dni w danym miesiącu.

### **§ 11**

#### **Dodatek Specjalny**

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Maksymalna kwota dodatku specjalnego nie może być wyższa niż 60% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Dodatek specjalny przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub poprzez zatwierdzenie wniosku właściwego kierownika komórki organizacyjnej, którego wzór zawiera załącznik 2 do Regulaminu.



## **§ 12**

### **Dodatek za pełnienie dyżuru**

1. Dodatek za pełnienie dyżuru przyznaje się pracownikowi, który pozostawał w zakładzie pracy lub miejscu zamieszkania w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę.
2. Wysokość dodatku za pełnienie dyżuru stanowi kwota do 18 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego zaokrąglana w górę do pełnych złotych.
3. Maksymalna stawka dodatku za pełnienie dyżuru przyznawana jest pracownikowi, który pozostawał w zakładzie pracy lub miejscu zamieszkania w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę przez minimum 7 dni w tygodniu.
4. Dodatek za pełnienie dyżuru wypłaca się w stawce miesięcznej.
5. Podstawą wypłaty dodatku, o którym mowa w ust 1 jest zatwierdzony przez Dyrektora harmonogram dyżuru pogotowia wodno-kanalizacyjnego.

## **§ 13**

### **Wynagrodzenie prowizyjne**

1. Wynagrodzenie prowizyjne można przyznać pracownikowi, który wykonując czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych doprowadził do ich ściągnięcia.
2. Wynagrodzenie prowizyjne, przyznawane jest w wysokości 10 % od sumy ściągniętych należności.
3. Jeżeli sprawa egzekucyjna jest przydzielona do realizacji więcej niż jednemu pracownikowi, podstawą wynagrodzenia prowizyjnego jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części należności od sumy kwot uzyskanych w przydzielonej tym pracownikom samorządowym sprawie.
4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.
5. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane na zasadach określonych w ust 2, wynikające z należności od jednego dłużnika nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

## **Rozdział 4. Zwrot kosztów podróży służbowej i używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych**

## **§ 14**

### **Zwrot kosztów podróży służbowej**

1. Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Dyrektora, pracownikowi przysługują:
  - 1) Diety,
  - 2) zwrot kosztów:
    - a) przejazdów,
    - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,

- c) noclegów,
  - d) innych niezbędnych i udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez Dyrektora.
2. Jeżeli w ramach podróży służbowej planowany jest nocleg pracownik wypełnia wniosek, którego wzór zawiera załącznik nr 3.
  3. Pracownikowi skierowanemu w podróż służbową wydaje się skierowanie, którego wzór zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.
  4. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę określa Dyrektor.
  5. Zwrotu kosztów podróży służbowej oraz wypłaty innych świadczeń z tytułu podróży dokonuje się na podstawie przedstawionych przez pracownika dokumentów z zachowaniem zasad określonych przepisami w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, z zastrzeżeniem ust 6.
  6. W przypadku nieprzedstawienia biletu lub rachunku dokumentującego wysokość kosztów przejazdu pracowników przysługuje zwrot kosztów przejazdu obliczony na podstawie ceny biletu pociągu pospiesznego drugiej klasy na trasie uwzględniającej odległość do miejsca odbycia podróży służbowej.

## **§ 15**

### **Używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych**

1. Jeżeli wykonywanie przez pracownika obowiązków wynikających ze świadczenia pracy to uzasadnia może on – do wykonywania jazd na terenie gminy Łochów - używać w celach służbowych samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru niebędących własnością pracodawcy.
2. Zwrotu kosztów używania przez pracownika w celach służbowych pojazdów, o których mowa w ust 1 następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej między pracodawcą a pracownikiem, której wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **Rozdział 5. Warunki przyznawania nagród.**

### **§ 16**

1. W Zakładzie tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanego funduszu płac w wysokości uzależnianej od możliwości finansowych.
2. Nagrody pieniężne przyznaje Dyrektor Zakładu z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek złożonego według wzoru określonego w Załączniku nr 2.
3. Przełożony wnioskuje o przyznanie nagrody pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w związku z wykonywaniem wyznaczonych pracownikowi czy też grupie pracowników, prac związanych między innymi z:
  - 1) realizacją trudnego lub ważnego zadania,
  - 2) zrealizowaniem zadania w trybie przyspieszonym oraz wykorzystaniem umiejętności dobrej organizacji pracy i szybkości rozpoznawania danych, faktów i informacji,
  - 3) realizowaniem dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu obowiązków,

- 4) wdrożeniem nowych rozwiązań usprawniających organizację pracy,
4. Nagrody finansowe mogą być przyznane pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do efektywnego wykonywania zadań Zakładu. Przyznawanie nagród pracownikom odbywa się w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) wzorowe i sumienne wypełnianie obowiązków służbowych,
  - 2) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
  - 3) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
  - 4) doskonalenie sposobu wykonywania pracy,
  - 5) rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych,
  - 6) ranga wykonywanych zadań,
5. Rozpatrywanie kandydatur do przyznania nagrody odbywa się raz na kwartał oraz z okazji Święta Pracownika Komunalnego przypadającego 10 maja.
6. Dyrektor Zakładu przyznaje raz w roku nagrodę specjalną pracownikowi wybitnie wyróżniającemu się w realizacji zadań w danym roku. Kandydatury zgłaszają przełożeni na wniosku zgodnie z załącznikiem 2.

## **§ 17**

### **Rozdział 6. Przepisy końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy , innych właściwych przepisów prawa powszechnego oraz obowiązujące przepisy wewnątrzzakładowe pracodawcy.
2. Regulamin Wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy z dniem wejścia w życie zarządzenia w sprawie jego wprowadzenia.
3. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
4. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

**Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego  
oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk w Samorządowym Zakładzie  
Gospodarki Komunalnej w Łochowie**

| L.p.                                     | Nazwa stanowiska                              | Maksymalna stawka wynagrodzenia zasadniczego [zł] | Dodatek funkcyjny wyrażony w % najniższego uposażenia zasadniczego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne                     |                   |
|--|---|---|--|--|-------------------|
|  |   |   |  | Wykształcenie <sup>1)</sup> oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy [lata] |
| <b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b> |   |   |  |  |                   |
| 1.                                       | Dyrektor                                      | wg. Zarządzenia Burmistrza Łochowa                |  |  |                   |
| 2.                                       | Kierownik wydziału                            | 5800  | do 90  | wyższe   | 5                 |
| 3.                                       | Główny księgowy                               | 5800  | do 90  | według odrębnych przepisów                             |                   |
| <b>Stanowiska urzędnicze</b>             |   |   |  |  |                   |
| 4.                                       | Główny Specjalista                            | 4800  | do 70  | wyższe   | 4                 |
| 5.                                       | Starszy Inspektor                             | 4500  | -  | wyższe<br>średnie                                      | 2<br>4            |
| 6.                                       | Inspektor                                     | 3800  | -  | wyższe<br>średnie                                      | 1<br>3            |
| 7.                                       | Samodzielny referent                          | 3500  | -  | wyższe<br>średnie                                      | 2<br>4            |
| 8.                                       | Starszy Referent                              | 3300  | -  | wyższe<br>średnie                                      | -<br>2            |
| 9.                                       | Referent                                      | 3000  | -  | średnie  | -                 |
| <b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>   |   |   |  |  |                   |
| 10.                                      | Majster – Kierownik Bazy Sprzętu i Transportu | 4000  | do 30  | średnie  | 3                 |
| 11.                                      | Majster – Kierownik Warsztatu                 | 3700  | do 30  | średnie  | 3                 |
| 12.                                      | Starszy magazynier                            | 3500  | -  | średnie  | 3                 |
| 13.                                      | Konserwator maszyn i urządzeń                 | 3500  | -  | średnie<br>zasadnicze                                  | 1<br>2            |
| 14.                                      | Starszy Operator                              | 3500  | -  | średnie<br>zasadnicze                                  | 1<br>2            |
| 14a*                                     | Starszy operator (w oczyszczalni ścieków)     | 3500  | do 30  | średnie<br>zasadnicze                                  | 1<br>2            |
| 15.                                      | Operator                                      | 3300  | -  | średnie<br>zasadnicze                                  | 1<br>2            |

| L.p. | Nazwa stanowiska                          | Maksymalna stawka wynagrodzenia zasadniczego [zł] | Dodatek funkcyjny wyrażony w % najniższego uposażenia zasadniczego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne                     |                   |
|------|---|---|--|--|-------------------|
|      |   |   |  | Wykształcenie <sup>1)</sup> oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy [lata] |
| 16.  | Kierowca - Operator maszyn specjalnych    | 3500  | -  | według odrębnych przepisów                             |                   |
| 17.  | Starszy konserwator – Operator maszyn     | 3400  | -  | zasadnicze   | 3                 |
| 18.  | Starszy konserwator – Kierowca            | 3400  | -  | zasadnicze   | 3                 |
| 19.  | Starszy mechanik – Operator maszyn        | 3400  | -  | zasadnicze   | 3                 |
| 20.  | Kierowca samochodu ciężarowego            | 3000  | -  | według odrębnych przepisów                             |                   |
| 21.  | Magazynier                                | 3000  | -  | średnie zasadnicze                                     | 1<br>2            |
| 22.  | Administrator targowiska                  | 3000  | -  | zasadnicze   | -                 |
| 23.  | Starszy elektromechanik, Starszy mechanik | 3000  | -  | zasadnicze   | -                 |
| 24.  | Mechanik                                  | Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę          | -  | zasadnicze   | -                 |
| 25.  | Sprzątaczką                               | Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę          | -  | podstawowe   | -                 |
| 26.  | Robotnik                                  | Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę          | -  | podstawowe   | -                 |
| 27.  | Inkasent                                  | Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę          | -  | podstawowe   | -                 |

<sup>1)</sup> Minimalne wymagania w zakresie wykształcenie oznaczają:

- Wykształcenie wyższe – posiadanie dyplomu ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu potwierdzający wykształcenie wyższe oraz tytuł zawodowy, zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Wykształcenie średnie (również średnie branżowe) – posiadanie świadectwa, dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie odpowiedniej formy kształcenia określonej przepisami prawa oświatowego.
- Wykształcenie zasadnicze (zawodowe lub branżowe) – posiadanie świadectwa ,dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie odpowiedniej formy kształcenia określonej przepisami prawa oświatowego.
- Wykształcenie podstawowe – posiada osoba, która ukończyła szkołę podstawową albo uzyskała w szkole artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej, w wyniku klasyfikacji rocznej w klasie, której zakres nauczania odpowiada ostatniej klasie szkoły podstawowej, ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie przepisów o systemie oświaty albo ukończyła podstawowe studium zawodowe.

\* pozycją 14 a) wprowadzona Zarządzeniem 8 /2020 z dnia 8 września .2020 r.

**WNIOSEK O PRYZNANIE**  
dodatku specjalnego, nagrody pieniężnej\*

Dane pracownika: (imię , nazwisko, komórka organizacyjna)

1. ....

2. ....

3. ....

Uzasadnienie do przyznania dodatku specjalnego/ nagrody pieniężnej:

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe wnioskującego

.....

data i podpis wnioskującego

**Decyzja Dyrektora Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej:**

.....

.....

data i podpis Dyrektora

*\*Niepotrzebne skreślić*

.....  
/data, podpis/

### Wniosek o skierowanie w krajową/zagraniczną\* podróż służbową

Imię i nazwisko:....., komórka organizacyjna:.....

Cel podróży służbowej:.....

Miejsce podróży..... Termin: od:..... do:.....

Przewidywane koszty podróży....., w tym:

#### Koszty przejazdów:

| Data | Miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej | Miejscowość docelowa (lub miejscowość zakończenia podróży) | Środek transportu<br>(wpisać właściwe: pociąg – klasa pociągu, autobus, samolot, pojazd prywatny – nr rej. pojemność silnika) | Przewidywane koszty |
|------|---|--|---|---------------------|
|      |   |  |   |                     |
|      |   |  |   |                     |

#### Noclegi:

| Data | Miejscowość | Miejsce noclegu | Koszt za dobę |
|------|-------------|-----------------|---------------|
|      |             |                 |               |
|      |             |                 |               |
|      |             |                 |               |

#### Pozostałe Koszty:

| Rodzaj                                      | kwota |
|---|-------|
| Koszt udziału w szkoleniu/konferencji/ itp. |       |
| Koszty wyżywienia                           |       |
| Inne (wymienić):.....                       |       |

Pozostałe osoby uczestniczące w podróży (imię i nazwisko, komórka organizacyjna):

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
/data i podpis kierownika komórki organizacyjnej/

.....  
/data i podpis wnioskującego/

**Wzór polecenia wyjazdu służbowego**

|   |  |
|---|--|
|   | <b>POTWIERDZENIE POWYŻE SŁUŻBOWEGO</b><br>[podać daty przyjazdu / wyjazdu oraz kwoty należące do zapłaty lub zatrzymania / zwrotu]. Koristując ze powyższej decyzji / zażądania. |
| Onegdaj   |  |
| <b>POLECENIE WYJAZDU<br/>         SŁUŻBOWEGO Nr _____</b>                 |  |
| na rozpoznanie - zapoznanie <sup>1/2</sup> / na _____<br>z dnia _____     |  |
| o/dla _____ (imię i nazwisko) _____<br>(stanowisko służb., urząd / _____) |  |
| do _____<br>na start: od _____ do _____<br>w celu _____                   |  |
| Środki lokomocji: _____   |  |
| _____ (data) _____ (miejsce lub wyjazd)                                   |  |

| RACHUNEK KOSZTÓW PODROŻY   |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|--|------|-------|---------------|------|-------|---------------------------------|---------------------------------|------|------|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|
| WYJAZD   |      |       | PRZYJAZD      |      |       | Liczba lokatowoj <sup>3/4</sup> | Kwoty przepłacone               |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| miejscewzrost  | data | godz. | miejscewzrost | data | godz. |                                 | zł                              | gł   |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|  |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|  |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|  |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|  |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|  |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|  |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|  |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| Kosztujek opłaconych pod wpisaniem formality / rachunekwoj   |      |       |               |      |       |                                 | Różnica za dojazdy              |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| _____ (data) _____ (miejsce)   |      |       |               |      |       |                                 | Razem przyjazdy, dojazdy        |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| Zatrudnionych na _____ / dla _____   |      |       |               |      |       |                                 | Dni                             |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| słowem: / zł _____   |      |       |               |      |       |                                 | Rozliczeni rachunków            |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| _____  |      |       |               |      |       |                                 | Rozliczeni - ryczałt            |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| do wyplaty / sum: _____  |      |       |               |      |       |                                 | Inne wydatki mg zaopłaconych    |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <th>Bank</th> <th>Data</th> <th>Bank</th> <th>W</th> <th>Pos.</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> |      |       |               |      |       |                                 | Bank                            | Data | Bank | W | Pos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Wzrost / dla: _____<br>Opłaconych |  |  |
| Bank   | Data | Bank  | W             | Pos. |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|  |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|  |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|  |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|  |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|  |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
|  |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| data _____ (miejsce / za opłaconych)   |      |       |               |      |       |                                 |                                 |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| Kwitujek odbiór: _____ / dla _____   |      |       |               |      |       |                                 | Zażycznaz                       |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| słowem: / zł _____   |      |       |               |      |       |                                 | Poboz za opłaconych             |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| _____  |      |       |               |      |       |                                 | do wypłaty - (rozliczeni)       |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| _____ (data) _____ (miejsce)   |      |       |               |      |       |                                 | Niezajezny rachunek przedkładać |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |
| _____ (data) _____ (miejsce)   |      |       |               |      |       |                                 | _____ (data) _____ (miejsce)    |      |      |   |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |

  

Proszę o wypłacenie / zaliczek / w kwocie: \_\_\_\_\_ / zł / słownie: \_\_\_\_\_ / zł / słownie: \_\_\_\_\_ / zł.

\_\_\_\_\_ na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_ (miejsce delegowanego).

| Zatrudniona na _____ / dla _____ / słownie: _____ / zł / słownie: _____ / zł   |       |      |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-------|------|--------|------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <th colspan="2">Kwota</th> </tr> <tr> <th>Wzrost</th> <th>Inna</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>  | Kwota |      | Wzrost | Inna |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kwota  |       |      |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Wzrost   | Inna  |      |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |       |      |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |       |      |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| do wypłaty / sum: _____  |       |      |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <th>Bank</th> <th>Data</th> <th>Bank</th> <th>W</th> <th>Pos.</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> | Bank  | Data | Bank   | W    | Pos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bank   | Data  | Bank | W      | Pos. |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |       |      |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |       |      |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |       |      |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |       |      |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |       |      |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |       |      |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| _____ (data) _____ (miejsce)   |       |      |        |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Zaliczki w kwocie: \_\_\_\_\_ / zł / słownie: \_\_\_\_\_ / zł / słownie: \_\_\_\_\_ / zł.

\_\_\_\_\_

od zleceniam / zlecenozajezny tej kwoty / z naj w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważnionego rzeczoznawcę zalicznaz do pokrycia kwoty nie rozliczonej zaliczki / naj / inne / wypłaty / wynagrodzenia.

\_\_\_\_\_ (imię i nazwisko delegowanego) \_\_\_\_\_ (data / miejsce delegowanego)



## Umowa używania pojazdu pracownika do celów służbowych

Zawarta w dniu ..... r. pomiędzy Samorządowym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Łochowie, ul. Myśliwska 4, 07-130 Łochów, reprezentowanym przez Dyrektora .....zwanym(a) dalej **Pracodawcą**,

a .....,  
zwanym(a) dalej **Pracownikiem**.

### § 1

**Pracownik** dysponuje pojazdem..... marki .....  
....., o pojemności skokowej silnika .....  
nr rejestracyjny ....., zwanym w umowie samochodem prywatnym\*.

### § 2

1. Pracownik będzie używał samochodu prywatnego do celów służbowych, związanych z działalnością Pracodawcy
2. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez Pracownika pojazdu wymienionego w § 1 do celów służbowych na terenie gminy Łochów.
3. Pracodawca wyznacza Pracownikowi miesięczny limit wynoszący 300 km.
4. Pracodawca ustala dla Pracownika zwrot kosztów za jazdy w formie ryczałtu miesięcznego, w wysokości wynikającej z przemnożenia wykorzystanego limitu określonego w ust 2 przez stawkę w wysokości ..... za 1 km przebiegu.
5. Wysokość ryczałtu przyznanego Pracownikowi będzie obliczana w każdym miesiącu za miesiąc poprzedni, po złożeniu przez Pracownika Oświadczenia o używaniu pojazdu prywatnego, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.
6. Kwotę ryczałtu ustalonego w ust 3 zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej Pracownika trwającej co najmniej 8 godzin.

### § 3

1. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zbyciu oraz innych zmianach dotyczących samochodu prywatnego, o którym mowa w § 1.
2. Niniejsza umowa została zawarta na czas określony / nieokreślony i obowiązuje do .....
3. Z ważnych powodów może być rozwiązana z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Pracodawca

.....  
Pracownik

*\*Niepotrzebne skreślić*

*Załącznik do umowy używania pojazdu pracownika do celów służbowych*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie**

**o używaniu w danym miesiącu pojazdu prywatnego do celów służbowych**

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu ..... r. używałem do celów służbowych własnego pojazdu.....marki ..... nr rej. ....

1. Przyznany ryczałt miesięczny ..... zł.

2. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

- urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego – ..... dni
- podróży służbowej – ..... dni
- innej nieobecności w pracy – ..... dni.

Potrącenia: .....dni x 1/22 x ..... = ..... zł

Należność z tytułu ryczałtu: ..... zł

Słownie: ..... zł.

.....  
(podpis pracownika)

Za zgodność:

.....