

**ZARZĄDZENIE NR 17/2011**  
**WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE**

z dnia 5 maja 2011 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Siemiatycze.**

Na podstawie art.39 ust.1i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U.Nr 223, poz.1458), zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się" Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Siemiatycze", zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 107/09 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 10 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Siemiatycze.

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

Wójt

**Edward Zaremba**

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Siemiatycze.**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

### **Rozdział 2. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 5. 1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

3. Pracodawca przy podejmowaniu decyzji ustalającej wysokość stawki zaszeregowania bierze pod uwagę udzielone kary porządkowe i inne zasadne skargi na danego pracownika. Pracownikowi, któremu nałożono karę porządkową naganę traci prawo do podwyżki do czasu wygaśnięcia kary.

#### **Dodatek funkcyjny**

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

### **Dodatek specjalny**

**§ 8. 1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

### **Nagroda uznaniowa**

**§ 9. 1.** Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących swiat i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową (upomnienie, nagana) w danym roku kalendarzowym, traci prawo do tej nagrody.

6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

7. Wójt Gminy przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu pracownikom Urzędu Gminy.

**§ 10.** Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

**§ 11. 1.** Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

**§ 12.** Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
- 4) Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 2377 Kodeksu pracy.

#### **Dodatek za wieloletnią pracę**

**§ 13.** 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz 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 z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

#### **Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych**

**§ 14.** Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

### **Rozdział 3.**

#### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

**§ 15.** Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 2371 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,

- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

**§ 16.** 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

### **Nagroda jubileuszowa**

**§ 17.** 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

#### **Rozdział 4.**

#### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

**§ 18.** 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w przedostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do przedostatniego dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz informacji o naliczonych składkach na ubezpieczenie społeczne- RMUA.

**§ 19.** 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

#### **Rozdział 5.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 20.** Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

**§ 21.** Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2011  
Wójta Gminy Siemiatycze  
z dnia 5 maja 2011 r.

**Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Gminy Siemiatycze.**

lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	7	wyższe	4
2.	Kierownik Referatu, Dyrektor jednostki, naczelnik	XVI-XIX	6	wyższe	4
3.	główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe	4
4.	inspektor	XII-XVI	-	wyższe	3
5.	starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe	3
6.	podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe, średnie	3
7.	specjalista	X-XIII	-	średnie	3
8.	księgowy, samodzielny referent	IX-XII	-	średnie	2
9.	referent, kasjer,	IX-XII	-	średnie	2
10.	młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	-	średnie	-
11.	doradca	XVII-XVIII	-	wyższe	5
12.	asystent	XI-XIII	-	średnie	-
13.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wyższe	3
14.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XI	-	średnie	3
15.	sekretarka	X-XII	-	średnie	-
16.	pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie	-
17.	konserwator, palacz	VIII-X	-	zasadnicze	-
18.	robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe	-
19.	sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe	-
20.	kierowca autobusu	X-XII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
21.	kierowca samochodu osobowego	VIII-X	-	według odrębnych przepisów	-
22.	opiekun dzieci i młodzieży	I-IV	-	podstawowe	-
23.	kierowca mechanicz. samochodu strażackiego	VIII-X	-	według odrębnych przepisów	-
24.		-	-	-	-

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 17/2011  
Wójta Gminy Siemiatycze  
z dnia 5 maja 2011 r.

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

kategoria zaszeregowania	kwota w złotych
I	1100 - 1600
II	1120 - 1700
III	1140 - 1750
IV	1160 - 1800
V	1180 - 1850
VI	1200 - 2100
VII	1250 - 2300
VIII	1300 - 2500
IX	1350 - 2600
X	1400 - 2900
XI	1450 - 3100
XII	1500 - 3300
XIII	1600 - 3500
XIV	1700 - 3700
XV	1800 - 3900
XVI	1900 - 4200
XVII	2000 - 4600
XVIII	2200 - 4800
XIX	2400 - 5000
XX	2600 - 5200
XXI	2800 - 5400
XXII	3000 - 5700



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 17/2011  
Wójta Gminy Siemiatycze  
z dnia 5 maja 2011 r.

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

stawka dodatku funkcyjnego	procent (%) najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

### **Regulamin nagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Siemiatycze**

**§ 1.** Pracownik może otrzymać nagrodę wyłącznie po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy w Urzędzie Gminy Siemiatycze.

**§ 2.** Nagroda uznaniowa przyznawana jest pracownikowi, który uzyskuje dobre wyniki w pracy zawodowej.

**§ 3.** Przy ustalaniu wysokości nagrody uznaniowej indywidualnej bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
- 2) dyspozycyjność i stopień trudności wykonywanych przez pracownika zadań,
- 3) zdyscyplinowanie, inicjatywę, samodzielność,
- 4) zaangażowanie w pracę i kreatywność,
- 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
- 6) wyniki okresowych ocen kwalifikacyjnych,
- 7) stosunek do przełożonych, umiejętność współpracy i współzycia w zespole,
- 8) stosunek do interesantów i zgłaszanych przez nich spraw.

**§ 4.** Przy ustalaniu wysokości nagrody uwzględnia się pracę wykonywaną nieodpłatnie, zastępstwo za nieobecnego pracownika lub posiadanie czasowo rozszerzonego zakresu obowiązków przez okres przekraczający 1 miesiąc.

**§ 5.** Nagroda uznaniowa nie może być przyznana pracownikowi :

- 1) na którego wpłynęła zasadna skarga,
- 2) który naruszył Regulamin pracy,
- 3) który został ukarany karą porządkową lub dyscyplinarną, chyba, że nałożona kara została uznana za niebyłą i wzmiankę o niej wykreślono z akt osobowych pracownika.
- 4) prowadzącemu postępowania administracyjne z przekroczeniem ustawowych terminów ,

**REGULAMIN PREMIOWANIA pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy Siemiatycze**

**§ 1.** Premię przyznaje się za okresy miesięczne. Premia może być przyznana za:

- 1) terminowe wykonywanie określonych zakresem czynności zadań i obowiązków,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku pracy, w tym przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
- 3) dokładne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) wykazywanie się sprawnością organizacyjną, dyspozycyjnością oraz gotowością do podejmowania prac w zastępstwie osób nieobecnych,
- 5) wykonywanie prac zleconych dodatkowo.

**§ 2.** Premia jest uznaniowa. Premię ustala się i wypłaca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 3.** Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub części jeżeli w okresie objętym premią nie wykonywał w sposób prawidłowy obowiązków służbowych lub naruszył podstawowe obowiązki pracownicze, a w szczególności za:

- 1) Spożywanie alkoholu w godzinach pracy lub stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu – pozbawianie premii całości,
- 2) Niewykonywanie czynności wynikających z zakresu czynności – pozbawianie premii w całości,
- 3) Opuszczenie bez usprawiedliwienia dnia pracy - pozbawianie premii w całości,
- 4) Nieprzestrzeganie dyscypliny pracy (spóźnianie się, itp)
- 5) Nieterminowe i niejakościowe wykonywanie zadań,
- 6) Nieprzestrzeganie przepisów BHP, p. poż. i regulaminu pracy,

**§ 4.** Premię przyznaje się za cały miesiąc mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu jeżeli:

- 1) nieobecność w pracy spowodowana była wypadkiem w pracy lub chorobą zawodową,
- 2) podróżą służbową lub oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości.

**§ 5.** Premie wypłaca się z dołu po przepracowaniu miesiąca w dniu wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.

**§ 6.** Premię przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego Kierownika Referatu.

**§ 7.** Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do Wójta Gminy w terminie 5 dni od dnia otrzymania premii.