

Zarządzenie Nr 23/2009
Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek
z dnia 15 czerwca 2009r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek

Na podstawie art. 39 ust 1 i ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kowalski



*Załącznik
do Zarządzenia nr 23/2009
Wójta Gminy Gołymín-Ośródek
z dnia 15 czerwca 2009r.*

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośródek

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- d) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom na stanowiska pomocniczych i obsługi oraz nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie lub ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Gołymín-Ośródek,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Gołymín-Ośródek reprezentowany przez Wójta Gminy Gołymín-Ośródek,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośródek na podstawie umowy o pracę,
- 5) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Gołymín-Ośródek,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeręgowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 8) minimalnemu wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 3

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek na podstawie umowy o pracę.

§ 4

1. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Treść Regulaminu jest udostępniona do wglądu pracownikom Urzędu w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek w dniach i godzinach pracy.

§ 5

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny – na zasadach określonych w regulaminie,
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej - zgodnie z kodeksem pracy,
- 5) dodatek za pracę w niedziele i święta – na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 8) nagroda z funduszu nagród – zgodnie z regulaminem,
- 9) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr.160, poz. 1080 ze zm.)

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszerogowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko.

3. Pracownik zatrudniony zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat, albo zgłaszający się kandydat nie spełniał wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, albo w wyniku przeprowadzonego naboru żaden kandydat nie został wybrany.
5. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy o pracownikach samorządowych nie spełniają warunku posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu o szkolnictwie wyższym mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 7

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwot wynagrodzenia zasadniczego.
3. Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, określająca kategorię zaszeregowania i odpowiadające jej maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych.
4. W razie zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

§ 8

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Załączniku Nr 1 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku, z tym że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę.
3. Wartość stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony.
2. W szczególnie uzasadnionych, indywidualnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

FUNDUSZ PREMIOWY DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

§ 11

1. Dla pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy.
2. Wysokość fundusz premiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

FUNDUSZ NAGRÓD PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród obejmuje do 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Wójta.

3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - d) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca.
6. Nagrody mogą być przyznane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w następujących terminach:
 - a) Dzień Pracownika Samorządowego,
 - b) na koniec roku kalendarzowego,
 - c) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, niezależnie od wskazanych powyżej terminów.

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I INNYCH NALEŻNOŚCI

§ 13

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 14

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) w godzinach jego pracy 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.
3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 16

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki:

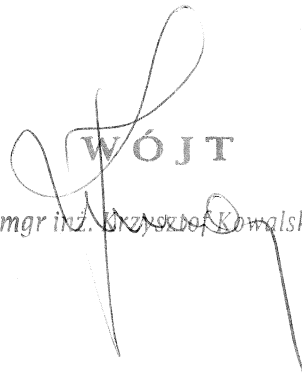
1. Załącznik Nr 1 – wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego.
2. Załącznik Nr 2 – tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.
3. Załącznik Nr 3 – tabela stawek dodatku funkcyjnego.
4. Załącznik Nr 4 – regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, tj. z dniem 1 lipca 2009r.

§ 18

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w trybie obowiązującym dla jego ustalania.


WÓJT
mgr inż. Grzegorz Kowalski

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE, KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU
FUNKCYJNEGO, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO.**

Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Gminy.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	Kierownik referatu	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
3.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XV	4	wyższe ²⁾	4
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVI	5	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
	starszy geodeta, starszy kartograf			wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3

7.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
8.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wyższe	3
		XI-XIV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
IV. Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII - XVIII	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI -XII	-	średnie	-
V. Stanowiska pomocnicze					
1.	Sekretarka	IX-X	-	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	III-VI	-	średnie ³⁾	-
VI. Stanowiska pracowników obsługi					
1.	Konserwator	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
2.	Kierowca autobusu	X-XI	-	według odrębnych przepisów	-
3.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
4.	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
5.	Goniec	II-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 6 ust. 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych

- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

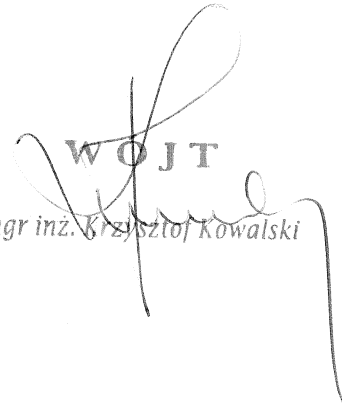

WOJT
mgr inż. Krzysztof Kowalski

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia w złotych
1	2
I	1 350,00
II	1 400,00
III	1 560,00
IV	1 630,00
V	1 700,00
VI	1 850,00
VII	1 900,00
VIII	2 050,00
IX	2 200,00
X	2 400,00
XI	2 600,00
XII	2 800,00
XIII	3 100,00
XIV	3 300,00
XV	3 600,00
XVI	4 200,00
XVII	4 400,00
XVIII	4 600,00
XIX	4 900,00
XX	5 200,00

*Tabela określa w danej kategorii zaszeregowania maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kowalski

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	10 - 40
2	20 - 60
3	40 - 80
4	60 - 100
5	80 - 120
6	100 - 140
7	120 - 160
8	140 - 180
9	160 - 200


WOJT
mgr inż. Krzysztof Kowalski

**REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIANYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH
I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK.**

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy przeznaczony na premie dla pracowników.
2. Wysokość funduszu premiowego wynosi do 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi i pomocniczych Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek i nie może być przekroczona w skali roku.
3. Niewykorzystana w danym roku kalendarzowym część funduszu premiowego przechodzi na rok następny.
4. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowego podejmuje pracodawca, po uprzednim zabezpieczeniu środków finansowych na wypłatę premii.
5. Premia jest wyrazem oceny zaangażowania w procesie pracy i postawy pracownika i ma charakter uznaniowy.

§ 2

1. Wysokość premii wynosi od 0% do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Decyzję w sprawie przyznania, obniżenia lub pozbawienia premii dla pracownika podejmuje pracodawca.

§ 3

1. Premia na charakter uznaniowy, jest przyznawana raz na miesiąc i jest wypłacana w terminie wypłaty wynagradzania za pracę.
2. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich zadań,
 - b) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne i polecenia bezpośredniego przełożonego,
 - c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - d) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
 - e) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany na realizację powierzonych zadań,
 - f) wykazują inicjatywę, operatywność i samodzielność działania w pracy,

§ 4

Premia może ulec obniżeniu w przypadku:

- a) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań na danym stanowisku,
- b) nieusprawiedliwionego spóźniania się do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy bez zgody przełożonego,
- c) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowych działań, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika,
- d) odmówienia wykonania polecenia służbowego związanego z pracą,
- e) usprawiedliwionej nieobecności pracownika tj. choroby, trwającej więcej niż 7 dni.

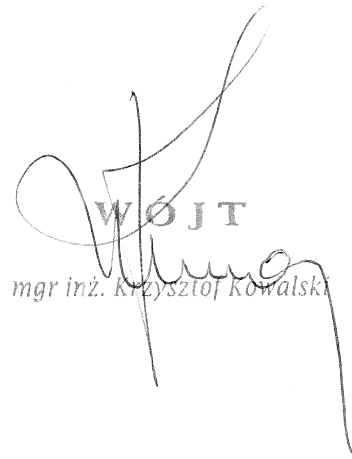
§ 5

Pracownikowi nie przysługuje premia w przypadku:

- a) za czas urlopu bezpłatnego,
- b) w miesiącu, w którym pracownik otrzymał karę porządkową w postaci upomnienia lub nagany,
- c) rażącego naruszenia porządku i dyscypliny pracy na stanowisku pracy,
- d) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- e) samowolnego opuszczenia miejsca pracy,
- f) przyczynienie się lub spowodowanie zniszczenia mienia urzędu,
- g) nie wykonanie lub niedbałe wykonanie obowiązków pracowniczych,
- h) innych nie wymienionych przyczyn, jeżeli w ocenie pracodawcy uzasadniają one pozbawienie pracownika premii uznaniowej.

§ 6

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kowalski