

**Zarządzenie Nr 29/2021**  
**Wójta Gminy Miedzichowo**  
**z dnia 22 września 2021r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miedzichowo**

Na podstawie: art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019 poz. 1282 ze zmianami), art. 77<sup>2</sup> ustawy z 26.06.1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2020r. poz.1320 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( tj. Dz. U z 2018r. poz. 936 ze zmianami ) zarządza się, co następuje:

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY**  
**MIEDZICHOWO**

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miedzichowo zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
  - 2) szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego, dodatku dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania wynagradzani są na podstawie przepisów ustawy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r.
4. Informacje o wysokości wynagrodzenia i przyznanych nagród nie mogą być udostępniane osobom trzecim chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Miedzichowo,
- 2) Kierownika Urzędu - rozumie się przez to Wójta Gminy Miedzichowo,
- 3) Pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) Wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
- 5) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zmianami )

- 6) Rozporządzeniu – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( tj. Dz.U z 2018r. poz. 936 ze zmianami)

## **Rozdział 2**

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

- § 3. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.
3. U Pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

## **Rozdział 3**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

- § 4.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje:
- 1) wynagrodzenie zasadnicze
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę
  - 3) nagroda jubileuszowa
  - 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
  - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach
4. Pracownik może otrzymać:
- 1) dodatek funkcyjny
  - 2) dodatek specjalny
  - 3) premię
  - 4) nagrodę z funduszu nagród
  - 5) dodatek dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
  - 6) inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy
5. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wg. jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

## **Wynagrodzenie zasadnicze**

- § 5.1 Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( tj, Dz. U z 2018 poz. 936 ze zmianami )
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
  3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
  4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Urzędu.
  5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
  6. Wynagrodzenie zasadnicze może zostać w każdym czasie zmienione ( podwyższone lub obniżone ) na mocy porozumienia stron lub w trybie wypowiedzenia warunków płacy.
  7. Podwyższenie wynagrodzenia następuje z inicjatywy Kierownika Urzędu lub na podstawie uwzględnionego przez Kierownika Urzędu pisemnego wniosku (wraz z uzasadnieniem) złożonego przez bezpośredniego przełożonego Pracownika.
  8. Pracownikom przysługują podwyżki wynagrodzeń w ramach zaplanowanych środków budżetowych.
  9. O wysokości przyznanej podwyżki wynagrodzenia decyduje Kierownik Urzędu.
  10. W uzasadnionym przypadku pracodawca może skrócić pracownikowi okres stażu pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

## **Dodatek za wieloletnią pracę**

- § 6. 1. 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.
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. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi 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, jeśli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
    - 2) za dany miesiąc, jeśli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
  4. 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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **Dodatek funkcyjny**

§ 7. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielny przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

3. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

4. Wykaz stanowisk osób, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Dodatek specjalny**

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań bądź z uwagi na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań pracownikowi przysługuje dodatek specjalny.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru, z wyłączeniem wójta.

3. Dodatek specjalny Kierownik Urzędu przyznaje na czas określony.

4. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

5. Przepisy ust. 1 - 4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

6. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

7. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego

## **Premia**

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.

2. Wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Dodatek dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

§ 10. 1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, bądź jego zastępcy przysługuje dodatek w wysokości 40% opłaty dodatkowej z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Na wniosek Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, bądź jego zastępcy dodatek jest wypłacany po upływie miesiąca łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności opisane w ust.1 zostały wykonane. Wniosek stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

3. Dodatek dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, bądź jego zastępcy nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

### **Nagrody z funduszu nagród**

§ 11.1. W ramach posiadanego funduszu na wynagrodzenia Pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy.

2. Nagrodę może otrzymać pracownik, który wyróżnił się:

- 1) oceną pracy,
- 2) aktywnym podejściem do powierzonych zadań,
- 3) zaangażowaniem w pracę,
- 4) umiejętnością organizowania pracy,
- 5) zdolnością do samodzielnej pracy,
- 6) terminowością realizacji zadań,
- 7) podejmowaniem z własnej inicjatywy działań zmierzających do poprawy warunków pracy,
- 8) dbałością o estetykę miejsca pracy,
- 9) poczuciem odpowiedzialności za powierzony majątek, wykonywane obowiązki, itp.,
- 10) dokładnością w pracy,
- 11) dyspozycyjnością,
- 12) znajomością aktów prawnych regulujących zakres obsługi gminy i mieszkańców oraz umiejętnością ich stosowania w praktyce,
- 13) zachowaniem się wobec interesantów,
- 14) kulturą osobistą,
- 15) działaniami, które podniosły prestiż jednostki bądź jej wartość majątkową,
- 16) przestrzeganiem Regulaminu Pracy,
- 17) systematycznym podnoszeniem umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 18) niekaralnością dyscyplinarną pracownika,
- 19) pomocą w organizacji imprez i uroczystości,
- 20) wykonywaniem prac na polecenie przełożonych lub z własnej inicjatywy, które wykraczają poza zakres czynności pracownika.

3. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

4. Postanowienia ust.1,2,3 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

5. O wysokości nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Kierownik Urzędu.

6. Nagrody, o których mowa w ust. 2 mogą być przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez Kierownika Urzędu i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.
7. Pracownik może otrzymać nagrodę za określone zadanie i następną nagrodę za całokształt pracy wykonanej w minionym roku przyznawanej z okazji Dnia Samorządowca.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

#### **Rozdział 4**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 12.1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

2. Traci moc zarządzenie Nr 55/2017 Wójta Gminy Miedzichowo z dnia 19 grudnia 2017r. w sprawie: Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miedzichowo.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY  
MIEDZICHOWO  
64-361 Miedzichowo  
Ul. Poznańska 12

  
WÓJT  
dr Stanisław Piechoła

Opracowały: Różańska K., Łotecka K.

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 29/2021  
Wójta Gminy Miedzichowo  
z dnia 22 września 2021r.  
w sprawie Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Gminy Miedzichowo

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria Zaszeregowania</b>	<b>Kwota złotych</b>
I	2.000 – 2.100
II	2.020 – 2.200
III	2.040 – 2.300
IV	2.070 – 2.500
V	2.100 – 2.700
VI	2.130 – 2.900
VII	2.160 – 3.100
VIII	2.190 – 3.300
IX	2.220 – 3.600
X	2.250 – 3.900
XI	2.280 – 4.200
XII	2.310 – 4.500
XIII	2.340 – 4.800
XIV	2.370 – 5.100
XV	2.400 – 5.400
XVI	2.440 – 5.700
XVII	2.500 – 6.000
XVIII	2.600 – 6.300
XIX	2.700 – 6.600
XX	2.900 – 6.900
XXI	3.100 – 7.200
XXII	3.300 – 7.500

WÓJT GMINY  
MIEDZICHOWO  
64-361 Miedzichowo  
Ul. Poznańska 12

WÓJT  
dr Stanisław Piechota

## WYKAZ STANOWISK, POZIOMÓW WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

**Tabela I. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	7	Wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVI	4	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
4.	Główny księgowy	XV – XVIII	7	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
5.	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	wyższe <sup>1</sup>	4
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych			według odrębnych przepisów	

**Tabela II. STANOWISKA URZĘDNICZE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Radca prawny	XIII – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista	XII – XVII	-	wyższe <sup>1</sup>	4
3.	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>2</sup>	3 5
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI – XV	-	wyższe <sup>1</sup>	3
5.	Podinspektor Informatyk	X – XIV	-	wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>2</sup>	- 3

<sup>1</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

<sup>2</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.



6.	<b>Specjalista</b>	X – XIII	-	wyższe średnie <sup>2</sup>	- 3
7.	<b>Samodzielny referent</b>	IX – XII	-	średnie <sup>2</sup>	2
8.	<b>Referent prawny</b>	VIII – XII	-	wyższe prawnicze	-
9.	<b>Referent prawno- administracyjny</b>	VIII – XII	-	wyższe prawnicze lub wyższe administracyjne	-
10.	<b>Referent Księgowy</b>	IX – XI	-	średnie <sup>2</sup>	2
11.	<b>Młodszy referent Młodszy Księgowy</b>	VIII – X	-	średnie <sup>2</sup>	-

**Tabela III. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	<b>Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>	XII – XVI	-	wyższe	3
		XI – XV	-	wyższe	-
2.	<b>Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>	X – XIII	-	średnie	3
		IX – XI	-	średnie	2
		VIII – X	-	średnie	-
		IV - VII	-	podstawowe/zawodowe	-
3.	<b>Sekretarka</b>	IX – X	-	średnie <sup>2</sup>	-
4.	<b>Malarz Elektryk Rzemieślnik wykwalifikowany Palacz c.o</b>	VIII – IX	-	zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
5.	<b>Robotnik gospodarczy</b>	V – VIII	-	podstawowe i umiejętności wykonywania czynności	-
6.	<b>Sprzątaczk</b>	III – VI	-	podstawowe i umiejętności wykonywania czynności	-

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 29/2021  
Wójta Gminy Miedzichowo  
z dnia 22 września 2021r.  
w sprawie Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Gminy Miedzichowo

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych  
na podstawie umowy o pracę.**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

WOJTA GMINY  
MIEDZICHOWO  
64-361 Miedzichowo  
ul. Poznańska 12

WOJTA  
*dr Stanisław Piechota*

**FUNDUSZ PREMIOWY**  
**pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miedzichowo**  
**na stanowiskach obsługi**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, fundusz premiowy w wysokości 30% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia zasadnicze
2. Fundusz premiowy przeznaczony jest na premię regulaminową.
3. Premia regulaminowa przysługuje w wysokości 20 %.
4. Zasady premiowania określone niniejszym regulaminem stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Miedzichowo.
5. Podstawę naliczenia premii stanowi wynagrodzenie zasadnicze przysługujące za dany miesiąc pracy.
6. Premie indywidualne wypłaca się w okresach miesięcznych w terminach wypłat wynagrodzeń za pracę.
7. Poszczególnym pracownikom przysługuje prawo do miesięcznej premii regulaminowej, w szczególności za:
  - a) właściwe wywiązywanie się z obowiązków służbowych
  - b) terminowe i jakościowe, właściwe wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków służbowych
  - c) przestrzeganie regulaminu pracy
  - d) dbałość o powierzone mienie
8. Pracownicy mogą być pozbawieni premii częściowo lub całkowicie w razie stwierdzenia niewłaściwego wykonania zadań, naruszenia dyscypliny pracy, ustalonego porządku i czasu pracy lub w przypadku nie dopełnienia podstawowych obowiązków wynikających z zakresu czynności odpowiednio do wagi popełnionych uchybień, według następujących zasad:
  - a) **zmniejszenia premii do 50% w razie :**
    - nie stosowania się pracownika do zarządzeń i poleceń przełożonych lub nieuzasadnionej odmowy ich wykonania
    - nie utrzymania w należytym stanie technicznym powierzonych maszyn i urządzeń
    - nie przestrzegania czasu pracy ( spóźnień do pracy lub przedwczesnego jej końca)
  - b) **całkowite pozbawienie premii w przypadku:**
    - zawinionego spowodowania wypadku
    - nieusprawiedliwionej nieobecności co najmniej jednego dnia pracy w ciągu miesiąca
    - spożywanie alkoholu lub przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie zakładu pracy
    - udowodnienie zaboru mienia
9. Kierownik Urzędu może zwiększyć wysokość premii do **40%** wynagrodzenia zasadniczego za:
  - zwiększony zakres pracy w okresie podlegającym ocenie
  - wykonywanie zakresu pracy należącego do nieobecnych pracowników
10. O przyczynie pozbawienia premii jej zmniejszenia lub zwiększenia powiadamia się pracownika

pisemnie najpóźniej w dniu wypłaty.

11. Decyzję o pozbawieniu premii, jej zmniejszeniu lub zwiększeniu podejmuje Kierownik Urzędu.

12. Przyznana premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

13. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania od decyzji o pozbawieniu lub zmniejszeniu premii, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania do Kierownika Urzędu.

14. Pozbawienie premii w całości lub w części jest niezależne od zastosowania wobec pracownika środków dyscyplinarnych przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa pracy.

**WOJT GMINY  
MIEDZICHOWO  
34-361 Miedzichowo  
VII, Poznańska 12**

**WOJT**  
*dr Stanisław Piechota*

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 29/2021  
Wójta Gminy Miedzichowo z dnia 22  
września 2021r. w sprawie Regulaminu  
wynagradzania pracowników Urzędu  
Gminy Miedzichowo

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Miedzichowo, dnia .....

.....  
( stanowisko służbowe )

**Wójt Gminy  
Miedzichowo**

Na podstawie § 10 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Miedzichowo, proszę o wypłatę dodatku w wysokości 40% opłaty dodatkowej z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

Wykaz przyjętych oświadczeń:

1. Data przyjęcia oświadczenia .....,  
miejsce .....,  
nr aktu małżeństwa .....
2. Data przyjęcia oświadczenia .....,  
miejsce .....,  
nr aktu małżeństwa .....
3. Itd.

.....  
( podpis wnioskodawcy )

**WOJT GMINY  
MIEDZICHOWO  
64-361 Miedzichowo  
ul. Poznańska 12**

**WOJT**  
*dr Stanisław Piechota*