

ZARZĄDZENIE Nr 2/2026
WÓJTA – KIEROWNIKA URZĘDU GMINY
z dnia 17 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Drzycimiu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.)¹, art. 77² § 1¹, § 2, § 4, § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.)² w związku z art. 36, 37, 38, 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.)³ zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Drzycimiu, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2025 Wójta – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Drzycimiu.

§ 3. Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Drzycim

Marian Krywald



¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2025 r., poz. 1436.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2024 r., poz. 1871; Dz.U. z 2025 r., poz. 807; Dz.U. z 2025 r., poz. 1423; Dz.U. z 2025 r., poz. 1661; Dz.U. z 2026 r., poz. 25.

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2025 r., poz. 702; Dz.U. z 2025 r., poz. 1260; Dz.U. z 2026 r., poz. 246.

Uzasadnienie

W związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, należało zaktualizować kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania aby dostosować regulamin wynagradzania do obowiązujących przepisów.

Wójt Gminy Drzycim


Marian Krywald

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W DRZYCIMIU

I. Przepisy wstępne

§ 1

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,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - e) warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę,
 - f) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - g) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - h) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.),
3. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Drzycimiu,
4. kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Drzycim,
5. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Drzycimiu,
6. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Drzycimiu na podstawie umowy o pracę,
7. minimalnym wynagrodzeniu – oznacza minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.),

II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 3

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przyznawany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. 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.
4. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - dodatek funkcyjny,
 - dodatek specjalny,
 - premia,
 - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
 - nagroda jubileuszowa,
 - nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - odprawa pośmiertna,
 - odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, z przyczyn nie dotyczących pracowników.
5. Decyzję w sprawie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia dla pracownika podejmuje Kierownik Urzędu.

§ 5

Ustala się :

1. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (zał. nr 2 do regulaminu).
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego (zał. nr 3 do regulaminu).

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Pracownikowi można przyznać z racji wykonywania różnych obowiązków określonych w ust. 1 maksymalnie trzy dodatki specjalne.

VI. Warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę

§ 8

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 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 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.
4. 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 otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Jeżeli pracownik samorządowy 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.

VII. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2, pkt 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Kierownika Urzędu.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.
4. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu.

VIII. Wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 10

Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

IX. Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej

§ 11

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 ustalonego na podstawie odrębnych przepisów (art. 151⁸ § 1 Kodeksu Pracy).

X. Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika ds. kadr.

§ 14

Zmiany regulaminu następują w formie Zarządzenia Wójta – Kierownika Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Drzycim

Marian Krywald



TABELA STANOWISK

wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania oraz
ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	9	wyższe	art.5 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Główny Księgowy	XV-XVIII	5	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XIII-XIX	6	wyższe ²⁾	4
4.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII-XVIII	5	wyższe ²⁾	4
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVIII	4	wyższe ²⁾	art. 6 ust. 4 Ustawy prawo o aktach stanu cywilnego
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XV	-	wg odrębnych przepisów	
7.	Administrator bezpieczeństwa informacji	XIV-XV	-	wg odrębnych przepisów	

2. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Starszy inspektor	XIII-XVII	wyższe ²⁾	4
2.	Inspektor	XI-XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3.	Podinspektor	X-XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Informatyk urzędu	XIII-XVI	wyższe ²⁾	4
5.	Informatyk	X-XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Referent	VIII-XI	średnie ³⁾	1
7.	Księgowy	IX-XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
8.	Młodszy referent	VII-X	średnie ³⁾	-
9.	Młodszy księgowy	VII-X	średnie ³⁾	-

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pomoc administracyjna	IV-VIII	zasadnicze ⁴⁾	-
2.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	II-IX	podstawowe ⁵⁾	-
3.	Kierowca autobusu	VIII-XV	według odrębnych przepisów	
4.	Kierowca-mechanik autobusu	VIII-XV	według odrębnych przepisów	

5.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII-XIV	według odrębnych przepisów	
6.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony	VI-XIII	według odrębnych przepisów	
7.	Mechanik samochodowy	VII-XIV	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 2
8.	Kierowca samochodu osobowego	VI-XII	według odrębnych przepisów	
9.	Konserwator	V-XI	zasadnicze ⁴⁾	-
10.	Robotnik	II-IX	podstawowe ⁵⁾	-
11.	Sprzątaczką	II-IX	podstawowe ⁵⁾	-

4. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe ²⁾	4
		XI-XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
		VIII-XII	średnie ³⁾	2
		VII-X	średnie ³⁾	-

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Wójt Gminy Drzycim


Marian Krywald

ZAŁĄCZNIK NR 2

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania

Kwota zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4.806-6.756
II	4.830-6.856
III	4.850-6.956
IV	4.870-7.156
V	4.890-7.356
VI	4.910-7.456
VII	4.940-7.556
VIII	4.970-7.656
IX	5.000-7.856
X	5.030-8.006
XI	5.060-8.156
XII	5.090-8.406
XIII	5.200-8.656
XIV	5.310-8.906
XV	5.410-9.456
XVI	5.630-10.106
XVII	5.850-10.756
XVIII	6.070-11.406
XIX	6.400-12.106
XX	6.750-15.806

Wójt Gminy Drzycim


Marian Krywald

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	700
2	1000
3	1300
4	1600
5	2000
6	2200
7	2400
8	2600
9	3000

Wójt Gminy Drzycim


Marian Krywald

**REGULAMIN
PRYZNAWANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA
PRACOWNIKOM URZĘDU GMINY W DRZYCIMIU**

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy w Drzycimiu, zwany dalej regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko z wyłączeniem Kierownika Urzędu.

II. Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania

§ 2

NAGRODA UZNANIOWA

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Kierownik Urzędu.
2. Nagrodę uznaniową Kierownik Urzędu przyznaje w szczególności za:
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

III. Przepisy końcowe

§ 4

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Wójt Gminy Drzycim


Marian Krywald

**REGULAMIN
PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
W URZĘDZIE GMINY W DRZYCIMIU**

§ 1

1. Pracownikowi może zostać przyznana premia po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:
 - terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - samodzielność działania,
 - dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
 - wydajność i operatywność w pracy, wykonanie dodatkowych zadań.
2. Premię przyznaje się za cały miesiąc mimo nie przepracowania pełnego miesiąca pracy, jeżeli:
 - a) nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
 - b) nieobecność była spowodowana chorobą lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
 - c) nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.
3. W przypadku innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 2 premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.

§ 2

1. Wysokość indywidualnej premii nie może przekraczać 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Kierownik Urzędu po uprzednim stwierdzeniu stopnia wykonania obowiązków służbowych przez pracownika.

§ 3

1. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:
 - a) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
 - b) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,

- d) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
- e) otrzymania kary nagany,
- f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
- g) naruszenia obowiązków określonych w zadaniu premiowym.

2. Pracownik traci prawo do premii częściowo, nie więcej jednak niż 50 % w przypadku:

- a) niepełnego wykonania zadań premiowych,
- b) otrzymania przez pracownika kary upomnienia za inne naruszenia obowiązków pracowniczych niż określone w ust. 1.

§ 4

- 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań lub warunków wykonywania pracy pracownikowi może być przyznana premia uznaniowa.
- 2. Premię uznaniową przyznaje się na czas określony.
- 3. Premia uznaniowa jest wypłacana w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika

§ 5

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do Kierownika Urzędu w terminie 3 dni od daty wypłaty premii.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Wójt Gminy Drzycim

Marian Krywald