

**Zarządzenie Nr 502/2023**  
**Burmistrza Choroszczy**  
**z dnia 14 lipca 2023 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy**

Na podstawie z art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art.77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy ( Dz. U. z 2022 r. poz. 1510), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Choroszczy: Nr 374/2018 z dnia 05 listopada 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy, Nr 202/2021 z dnia 7 stycznia 2021 roku, Nr 297/2021 z dnia 9 listopada 2021 roku, Nr 387/2022 z dnia 23 maja 2022 roku i Nr 422/2022 z dnia 08 listopada 2022 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

**§ 3**

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania go do wiadomości pracowników, poprzez przekazanie po jednym egzemplarzu do każdego z wydziałów.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lipca 2023 roku.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Robert Wardziński*

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOROSZCZY**

## **Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy — rozumie się przez to Urząd Miejski w Choroszczy,
- 2) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Choroszczy lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio kierownika wydziału oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 4) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530),
- 6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z póź.zm.).

### **§ 2**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) warunki wynagrodzenia zasadniczego, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania dodatków funkcyjnych, specjalnych,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród, innych niż nagroda jubileuszowa.

### **§ 3**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

## **Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę,

- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
2. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
3. Pracownikowi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, może być przyznany dodatek specjalny.
4. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiiowy. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
6. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 5**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu .
3. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Urzędu.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu 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.

### **Dodatek funkcyjny**

#### **§ 6**

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, a także ich zastępcom przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu, przewidziano dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **Dodatek specjalny**

#### **§ 7**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Kierownik Urzędu może przyznać pracownikowi, na czas określony, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 100 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

### **Nagroda uznaniowa**

#### **§ 8**

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim tworzy się, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 3 proc. planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego, pozostających w dyspozycji Kierownika Urzędu.
3. Fundusz nagród może być zwiększony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
5. Zasady i tryb przyznawania nagród pracownikom Urzędu Miejskiego określa Regulamin nagradzania stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### **Fundusz premiowy**

#### **§ 9**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Premia jest ustalana w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawana w kwocie nie przekraczającej **40%** wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust.1, oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala Regulamin premiowania stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 3**

## **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### **§ 10**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu lub wynagrodzenie na zasadach ustalonych w Kodeksie pracy.

## § 11

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, przewidziane przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, według zasad określonych w ustawie i w rozporządzeniu,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz.1872),
- 4) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 5) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 6) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 7) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art.237<sup>7</sup> Kodeksu Pracy.

## Rozdział 4

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

## § 12

1. Wynagrodzenie za pracę z zastrzeżeniem ust.2 wypłaca się jednorazowo z dołu w 26 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia z tytułu przerywanego systemu czasu pracy, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku za pracę nadliczbową w niedziele i święta, za pracę w porze nocnej, dokonywana jest w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## § 13

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miejskiego (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 się w formie pieniężnej.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## **Rozdział 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 14**

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

### **§ 15**

Wszelkie zmiany Regulaminu wynagradzania następują w formie pisemnej i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania ich do wiadomości pracowników, poprzez przekazanie po jednym egzemplarzu zmian do każdego z wydziałów.

**TABELE**  
**stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Sekretarz gminy	XVII - XX	7	wyższe	4
2	Zastępca Skarbnika Gminy	XV - XIX	5	wyższe <sup>2</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Główny Księgowy	XV - XX	6	według odrębnych przepisów	3
4	Audytór wewnętrzny	XV - XVIII	3	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	2	wyższe <sup>2</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
6	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XX	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7	Rzecznik prasowy	XV - XIX	4	wyższe	5
8	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV – XVIII	4	wyższe <sup>2)</sup>	4
9	Kierownik wydziału	XV – XX	6	wyższe <sup>2)</sup>	5
10	Zastępca kierownika wydziału	XIII – XVIII	4	wyższe <sup>2</sup>	4
11	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIV – XVI	-	według odrębnych	według odrębnych

				przepisów	przepisów
12	Inspektor ochrony danych	XIV – XVIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
13	Zastępca inspektora ochrony danych	XIII – XVI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Radca prawny	XIII – XX	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2	Główny specjalista	XIII – XIX	–	wyższe <sup>2)</sup>	4
3	Starszy inspektor	XIII - XVIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
4	Inspektor	XII - XVII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
5	Starszy specjalista starszy informatyk	XI - XVII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
6	Podinspektor, informatyk	X - XVI	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
7	Specjalista	X - XV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
8	Samodzielny referent	X - XIV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 4
9	Referent	VIII - XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
10	Młodszy referent	VII - XI	-	średnie <sup>3)</sup>	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Kierownik warsztatu	X - XVIII	3	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4
2	Zastępca Kierownika warsztatu	IX – XV	2	średnie <sup>3)</sup>	3
3	Sekretarka	VII - XIV	-	średnie <sup>3)</sup>	-
4	Pomoc administracyjna	IV –X	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
5	Kierowca autobusu	VIII – XIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
6	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13,5 ton, kierowca – operator maszyn specjalnych	VIII – XIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13,5 ton, Kierowca samochodu towarowo-osobowego	VII – XII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
8	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, Kierowca samochodu osobowego	VI – XI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7	Konserwator, palacz c.o.	VIII - XII	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
9	Robotnik	II - X	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
10	Sprzątaczką	II - IX	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
11	Goniec	II - VI	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-

IV. 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 - XVIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
		XI - XVII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
		X - XV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX - XIV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
		VIII - XIII	-	średnie	2
		VII - XII	-	średnie	-

<sup>1)</sup> 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 2022 r. poz. 530), 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.

<sup>2)</sup> 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 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> 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 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

<sup>7)</sup> Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników

do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz.Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	3.300 – 5.300
II	3.350 – 5.350
III	3.400 – 5.400
IV	3.450 – 5.450
V	3.500 – 5.500
VI	3.550 – 5.550
VII	3.600 – 5.600
VIII	3.650 – 5.650
IX	3.700 – 5.700
X	3.800 – 5.800
XI	3.900 – 5.900
XII	4.000 – 6.500
XIII	4.100 – 6.600
XIV	4.200 – 6.700
XV	4.300 – 6.800
XVI	4.400 – 6.900
XVII	4.600 – 7.100
XVIII	4.800 – 7.800
XIX	5.000 – 9.200
XX	5.200 – 10.500

## TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w złotych)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	do 1.020
2	do 1.360
3	do 1.700
4	do 2.040
5	do 2.380
6	do 2.720
7	do 3.400
8	do 4.250
9	do 5.250

## **REGULAMIN NAGRADZANIA pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

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.

### **§3**

Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

**REGULAMIN PREMIOWANIA  
pracowników pomocniczych i obsługi  
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy**

§ 1

Premię przyznaje Kierownik Urzędu. Premia jest uznaniowa.

§ 2

Premię ustala się i wypłaca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 3

Premia może być przyznana za:

1. przejawianie inicjatywy i samodzielności w pracy,
1. wysoką wydajność i jakość pracy,
2. wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków w przypadku awarii, remontu i innych uzasadnionych przypadków,
3. wykonania dodatkowej pracy w zastępstwie za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich, urlopiach itp.