

Zarządzenie Nr 128/2023

Wójta Gminy Żabia Wola

z dnia 15 listopada 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych

w Urzędzie Gminy Żabia Wola

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Rozporządzenia Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz mając na względzie Rozporządzenie Rady Ministrów zmieniające Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żabia Wola, w brzmieniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 122/2019 Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żabia Wola.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
Gminy Żabia Wola

/-/ Piotr Rybka

## **Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żabia Wola.**

### **Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żabia Wola, zwany dalej Regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków.

#### **§ 2.**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żabia Wola na podstawie umowy o pracę i powołania.

#### **§ 3.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Żabia Wola,
- b) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Żabia Wola,
- c) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Żabia Wola, wykonującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- d) pracownikowi - rozumie się przez to pracownika samorządowego, zatrudnionego w Urzędzie Gminy Żabia Wola
- e) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- f) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia,
- g) osobistym zaszeregowaniu pracownika - rozumie się przez to wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze pracownika w stałej stawce miesięcznej, ustalone w umowie o pracę,

h) minimalnym wynagrodzeniu za pracę - rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

#### § 4

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
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.

### Rozdział II

#### WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

#### § 5

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu

### Rozdział III

#### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

#### § 6

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
3. W przypadku gdy wskazany w ust. 2 dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

#### § 7

1. Pracownikowi przysługuje:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek za wieloletnią pracę,
  - c) nagroda jubileuszowa,
  - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodne z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej.
2. Wójt może przyznać pracownikom:
  - a) dodatek funkcyjny,

- b) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań,
- c) dodatek służbowy,
- d) nagrodę uznaniową Wójta roczną za realizację celów,
- e) inną nagrodę uznaniową,
- f) premię.

## §8

### 1. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 4) regulamin przydzielania nagrody uznaniowej rocznej za realizację celów stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Wynagrodzenie zasadnicze.

## § 9

- 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz ewentualnie dodatku funkcyjnego, specjalnego, służbowego.
- 2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 3 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.

## § 10

- 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.
- 2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, ale nie dotyczy to okresu pracy zawodowej (stażu pracy) określonego przez odrębne przepisy oraz wymaganego od Sekretarza Gminy i od osoby zatrudnionej na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Dodatek za wieloletnią pracę.

## § 11

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

## § 12

1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.
2. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie pracownika, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie zalicza się okresu zatrudnienia podstawowego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany, bez wniosku pracownika, 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.

### Dodatek funkcyjny.

## § 13

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Sekretarza Gminy, radcy prawnemu, audytorowi wewnętrznemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wójt może przyznać również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli, stanowiącej załącznik Nr 3 do Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. Przepisów dotyczących dodatku funkcyjnego nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

### Dodatek specjalny.

## § 14

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, z zastrzeżeniem ust.4.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a dla pracowników nieposiadających dodatku funkcyjnego, w kwocie nieprzekraczającej 40%

wynagrodzenia zasadniczego. 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.3.

5. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek specjalny w wysokości 500 zł brutto za każdorazowe przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, z wyłączeniem ceremonii odbywających się w godzinach pracy Urzędu.

6. Kwota dodatku specjalnego, o którym mowa w ust. 5, obejmująca m.in. koszty dojazdu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcy do miejsca uroczystości, koszty zakupu odzieży i jej konserwacji, nie może w danym miesiącu przekroczyć wielkości określonej w ust 3.

7. Podstawą wypłaty dodatku specjalnego dla osób wymienionych w ust. 5 jest wniosek, określający ilość przyjętych oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego w danym miesiącu.

8. Przepisów dotyczących dodatku specjalnego nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

#### Dodatek służbowy.

#### § 15

1. Ze względu na charakter pracy lub wykonywanie zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek służbowy.

2. Dodatek służbowy jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, a dla pracowników nieposiadających dodatku funkcyjnego, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek służbowy może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.2. 4. Przepisów dotyczących dodatku służbowego nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Nagroda uznaniowa Wójta roczna za realizację celów, inna nagroda uznaniowa.

#### § 16

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, na samodzielnych stanowiskach oraz na pozostałych stanowiskach pracy są uprawnieni do otrzymania nagrody rocznej za realizację celów. 2. Szczegółowe zasady przyznawania pracownikom premii rocznej, zasady jej obliczania oraz podziału zostały określone odrębnie w Regulaminie, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu wynagradzania.

3. W ramach posiadanych środków Wójt w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym lub samodzielnie może przyznać nagrodę uznaniową, inną niż określona w ust. 1.

4. Nagroda, o której mowa w ust. 3 może zostać przyznana w związku ze szczególnymi okolicznościami, takimi jak:

- 1) Dzień pracownika samorządowego,
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy,
- 3) na koniec roku kalendarzowego,

- 4) wykonywanie powierzonych dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności,
  - 5) podejmowanie działań lub realizacji zadań usprawniających pracę urzędu.
5. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie ani wysokość.
6. Nagrody nie wchodzą do podstawy wymiaru wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia chorobowego.

#### Świadczenia pieniężne związane z pracą.

#### § 17

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
- a) Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - b) Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
  - c) Wynagrodzenie albo czas wolny za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych w oparciu o art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
  - e) Dodatkowe wynagrodzenie roczne, według zasad określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - f) Nagrody jubileuszowe w wysokości:
    - po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
    - po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
    - po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
    - po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
    - po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
    - po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
- po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
3. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

Premie.

#### § 18

1. Pracownikom obsługi może zostać przyznana premia w wysokości do 40% przysługującego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premię przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, po uwzględnieniu swoich możliwości finansowych.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, nabywają prawo do premii po sumiennym i efektywnym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, polegających m.in. na:
  - a) korzystaniu z przydzielonych materiałów do pracy w sposób oszczędny i racjonalny,
  - b) wykazaniu inicjatywy, samodzielności i operatywności w pracy,
  - c) dbanie o efektywnie przepracowany czas pracy,
  - d) przestrzeganiu regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i wynikających z nich dla pracownika obowiązków,
4. Premia nie przysługuje w całości lub w części w przypadku stwierdzenia, że w danym miesiącu, pracownik:
  - a) nie usprawiedliwił nieobecności w pracy,
  - b) systematycznie się spóźniał lub samowolnie opuścił stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) spożywał alkohol w pracy, stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwym lub przystąpił do pracy po spożyciu alkoholu,
  - d) spowodował szkody w mieniu Pracodawcy,
  - e) został ukarany jedną z kar przewidzianych w Kodeksie Pracy,
  - f) rozwiązano z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
  - g) pracownik naruszył zasady określone w zadaniu premiowym.
5. Premia wchodzi do podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

### VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 19

Dodatek funkcyjny, specjalny jak i służbowy wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

#### § 20

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.



## § 21

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	3300	4400
II	3350	4900
III	3400	5000
IV	3450	5100
V	3500	5400
VI	3550	5500
VII	3600	5600
VIII	3650	6500
IX	3700	6700
X	3800	6800
XI	3900	7500
XII	4000	7700
XIII	4100	7800
XIV	4200	8000
XV	4300	8200
XVI	4400	8400
XVII	4600	8600
XVIII	4800	8700
XIX	5000	8900
XX	5200	9200

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
1	1000
2	1250
3	1450
4	1850
5	2050
6	2450
7	2950

TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZERELOWANIA ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
<b>Kierownicze stanowisko urzędnicze</b>		
Zastępca Wójta	XX	7
Sekretarz Gminy	XX	7
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIX	6
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIX	5
Kierownik referatu, zastępca kierownika	XIX	6
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIX	4
Audytors wewnętrzny	XIX	6
Inspektor ochrony danych	XIX	6
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
Radca prawny	XIX	6
Główny Specjalista	XIX	4
Starszy inspektor	XIX	-
Inspektor	XVIII	-
Informatyk Urzędu	XVIII	-
Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XVIII	-
Podinspektor, informatyk	XVI	-
Specjalista	XVI	-
Referent, kasjer	XIV	-
Młodszy referent	XIII	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-
Pomoc administracyjna	XIII	-
Starszy archiwista, archiwista	XIII	-

Palacz c.o.; konserwator	XII	-
Robotnik gospodarczy	XII	-
Sprzątaczką	XII	-

## **Regulamin rocznej nagrody Wójta za realizację celów.**

### § 1

1. System nagradzania za realizację celów zwiększa motywację pracownika, ponieważ odnosi cele ogólne do celów indywidualnych, pomaga również zrozumieć strategię gminy,
2. System nagradzania ma zastosowanie dla stanowisk kierowniczych oraz dla stanowisk samodzielnych włączonych przez Wójta do niniejszego systemu premiowania.

### § 2

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za:
  - 1) zdefiniowanie celów ogólnych,
  - 2) podjęcie decyzji o uruchomieniu lub wstrzymaniu wypłaty nagrody w oparciu o osiągnięte wyniki,
  - 3) wyznaczenie celów dla kierowników i wskazanych samodzielnych stanowisk,
  - 4) wyłączeniu lub włączeniu poszczególnych stanowisk do systemu nagradzania,
  - 5) ocenę celów ogólnych.
2. Bezpośredni przełożeni pracowników objętych systemem nagradzania są odpowiedzialni za:
  - 1) przekazywanie celów ogólnych na poszczególnych pracowników,
  - 2) określanie celów indywidualnych,
  - 3) ocenę stopnia realizacji celów przez pracowników,
  - 4) realizację swoich celów indywidualnych.

### § 3

1. Podstawą do naliczenia nagrody rocznej jest wysokość zabezpieczonych środków na nagrody w budżecie podzielona w sposób proporcjonalny przez ilość pracowników włączonych do systemu nagradzania. Maksymalnie podstawa premii wynosi 150 % dla uprawnionych pracowników. Podstawę to należy pomnożyć przez mnożnik ustalony dla poszczególnych pracowników:
  - Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik - mnożnik 1,4
  - Stanowiska Kierownicze oraz Główni Specjaliści - mnożnik 1,2
  - pozostali pracownicy- mnożnik 1,0
2. Nagroda roczna jest wyliczana na podstawie oceny celów indywidualnych i celów zbiorowych gminy.
3. Indywidualna premia roczna wyliczana jest jako iloczyn premii docelowej i stopnia realizacji celów, według sporządzonych dla danego stanowiska arkuszy kalkulacyjnych ustalających cele, które zatwierdza Wójt.

4. Premia roczna = suma zabezpieczonych dla pracownika środków na dany rok, za który jest przyznawana premia X procentowy współczynnik indywidualnej oceny realizacji celów określonych w arkuszu.
5. Kwoty przyznanych premii indywidualnych, uruchamiane są do wypłaty po ich ustaleniu.
6. Wypłata premii następuje łącznie z innymi składnikami wynagrodzenia w sposób i w terminie wypłaty określonym w regulaminie nie później niż do końca pierwszego kwartału kolejnego roku kalendarzowego.
7. Ustalone fundusze na premię mogą być korygowane przez pracodawcę z uwagi na sytuację ekonomiczno-finansową po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikami