

ZARZĄDZENIE NR 12/2025
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW
z dnia 13 stycznia 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Żarowie, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Żarowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wraz z załącznikami od nr 1 do nr 5.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 146/2024 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 30 lipca 2024 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Żarowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- § 3. 1. Realizację zarządzenia powierza się inspektorowi ds. administracji i kadr.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żarów.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2025 roku.

UZASADNIENIE

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Żarowie, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Zgodnie z art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2024 r. poz.1135) pracodawca w regulasminie wynagradzania określi dla pracowników samorządowych. O których mowa w art. 4.ust.1 pkt.3 wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników samorządowych.

Wobec powyższego wydanie zarządzenia jest uzasadnione.

Sporządziła:
Katarzyna Michalczyk-Zielińska
Insp. ds. administracji i kadr

Regulamin Wynagradzania Pracowników

Urzędu Miejskiego w Żarowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

I. Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Żarowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę..

§ 3. 1 Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Regulamin wynagradzania w szczególności określa:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników,
3. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
4. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
5. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za prowadzenie projektów,
6. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku służbowego,
7. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za opiekę w służbie przygotowawczej,
8. Szczegółowe warunki i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż nagroda jubileuszowa
9. Szczegółowe warunki i sposób wypłacania premii, dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 1135),
2. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Żarowie,
3. pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Żarów,
4. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Żarowie na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4 1. Wprowadza się szczególne wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego

w Żarowie zatrudnionych na umowę o pracę

2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5 1. Pracownikowi samorządowemu, przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi samorządowemu, przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

IV. Dodatek funkcyjny

§ 7 1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu, zgodnie ze stawką dodatku funkcyjnego, którą określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Burmistrz Miasta Żarów.

V. Dodatek Specjalny

§ 8 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Kierownik Jednostki na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

VI. Dodatek za prowadzenie projektów

§ 9 1. Pracownikowi, który wykonuje zadania związane z kierowaniem realizacją projektu lub współuczestniczy w realizacji projektu, może zostać przyznany dodatek za prace związane z projektem.

2. Dodatek, o którym mowa w ust.1 może zostać przyznany na czas określony wynikający z czasu trwania projektu bądź określonych projektem zadań.
3. Wysokość dodatku jest uzależniona od:
 - 1) wysokości środków finansowych przewidzianych na realizację projektu, w tym na wynagrodzenia osób realizujących projekt,
 - 2) nakładu pracy wnoszonego przez współuczestników projektu,
 - 3) kwot wnioskowanych przez kierownika projektu lub kierownika referatu.

4. Dodatek przyznaje pracownikowi pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Dodatek za prowadzenie projektów ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy na wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

VII. Dodatek służbowy

- § 10 1. Ze względu na charakter wykonywanych przez pracownika obowiązków, w szczególności wymagających specjalistycznych kwalifikacji, uprawnień lub np. specyficznych umiejętności, pracownikowi może zostać przyznany na czas określony, a w szczególnych przypadkach na czas nieokreślony, dodatek służbowy.
2. Dodatek przyznaje pracownikowi pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
 3. Dodatek służbowy ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy na wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

VIII. Dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej

- § 11 Pracownikowi, który pełni opiekę nad osobą odbywającą służbę przygotowawczą przysługuje dodatek w kwocie 200 zł, nie więcej jednak niż 300 zł za opiekę nad kilkoma osobami odbywającymi taką służbę.

IX. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

- § 12 1. Pracownikom Urzędu mogą być przyznawane premie zgodnie regulaminem premiowania obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Żarowie, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Premie, o których mowa w ust. 1 przyznaje Kierownik Jednostki, za okresy miesięczne, na uzasadniony wniosek Kierownik Referatu.

- § 13 1. Corocznie tworzy się fundusz nagród w wysokości 10 % planowanych na dany rok budżetowy wynagrodzeń osobowych brutto, z przeznaczeniem na wypłatę nagród dla pracowników.

2. Burmistrz przyznaje nagrody:

- 1) Raz na kwartał, w wysokości 15 % wynagrodzenia miesięcznego brutto danego pracownika z wyłączeniem składników okresowo zwiększających wynagrodzenie pracownika.
- 2) Z okazji dnia pracownika samorządowego przypadającego na dzień 27 maja.

3. Nagroda kwartalna nie zostanie przyznana, jeśli pracownik w danym kwartale został ukarany karą upomnienia lub nagany,
4. W związku z absencją chorobową pracowników nagroda kwartalna zostanie pomniejszona procentowo o:
 - 1) 1% powyżej 5 dni roboczych chorobowego,
 - 2) 2 % powyżej 10 dni roboczych chorobowego,
 - 3) 3% powyżej 20 dni roboczych chorobowego,
 - 4) 4% powyżej 25 dni roboczych chorobowego,
 - 5) 5% do 30 dni roboczych chorobowego, powyżej 30 dni roboczych chorobowego w danym kwartale nagroda nie przysługuje.
5. Pracownikom nowo zatrudnionym, nagroda kwartalna przysługuje po przepracowaniu pełnego kwartału.
6. Pracownikom, z którymi zostaje rozwiązany stosunek pracy w trakcie kwartału, oraz nastąpi rozwiązanie stosunku pracy z upływem czasu na który umowa została zawarta nagroda kwartalna zostanie wypłacona odpowiednio do przepracowanego okresu i wynosi:
 - 1) za 1 miesiąc pracy 5% z podziałem:
 - a) od 1 do 15 danego miesiąca 2,5 %
 - b) od 16 do 30 danego miesiąca 5 %
 - 2) za 2 miesiące pracy 10% z podziałem:
 - a) od 1 do 15 danego miesiąca 5%
 - b) od 16 do 30 danego miesiąca 10%
 - 3) za 3 miesiące pracy 15 % z podziałem:
 - a) od 1 do 15 danego miesiąca 10%
 - b) od 16 do 30 danego miesiąca miesiąca 15%

W przypadku absencji chorobowej ma zastosowanie również ustęp 4.
7. Nagroda zostanie wypłacona po zakończonym kwartale do 10 dnia następnego miesiąca.

X. Postanowienia końcowe

§ 14 W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 15 Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2025 roku

Stanowiska, na których nawiązano stosunek pracy na podstawie umowy o pracę w Urzędzie
Miejskim w Żarowie

Lp	Stanowisko	Minimalne wynagrodze nie zasadnicze	Maksymalne wynagrodze nie zasadnicze	Optymalne wymagania kwalifikacyjne, staż pracy (w latach)	Dodatek funkcyjny (jeśli przysługuje)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Gminy	XVII	XVII	w.-wyższe ²⁾ Staż pracy – 6 lat	7
2	Zastępca skarbnika gminy	XIV	XIV	w.-wyższe ekonomiczne, lub podyplomowe ekonomiczne staż pracy- 5 lat	4
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVI	Według odrębnych przepisów	5
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV	XIV	Według odrębnych przepisów	4
5	Dyrektor (kierownik, naczelnik) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVIII	XVIII	w.-wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów staż pracy-5 lat lub według odrębnych przepisów	
6	Dyrektor, (kierownik, naczelnik) wydziału (departamentu, biura), rzecznik prasowy	XV	XV	w.-wyższe ²⁾ studia podyplomowe staż pracy-5 lat	5
7	Główny Księgowy Audytor Wewnętrzny	XV	XV	według odrębnych przepisów	
8	Zastępca głównego księgowego	XIV	XIV	w.-wyższe, podyplomowe ekonomiczne staż pracy- 5 lat	
9	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji), geodeta gminny	XIV	XIV	Według odrębnych przepisów	4
10	Kierownik referatu	XIII	XIII	w.-wyższe ²⁾ staż pracy-5 lat	5

11	Zastępca dyrektora (kierownika, naczelnika wydziału (departamentu, biura i innej komórki organizacyjnej)	XIII	XIII	w.-wyższe ²⁾ staż pracy-4 lata	4
12	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca inspektora ochrony danych (administratora bezpieczeństwa informacji)	XIII	XIII	Według odrębnych przepisów	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII	XIII	według odrębnych przepisów	5
2	Główny specjalista ds. bhp	XIII	XIII	według odrębnych przepisów	3
3	Główny specjalista, główny projektant, główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, informatyk urzędu	XIII	XIII	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 5 lat	
4	Starszy specjalista ds. BHP,	XII	XII	według odrębnych przepisów	
5	Inspektor	XI	XI	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 3 lata	
6	Specjalista ds. BHP	XI	XI	według odrębnych przepisów	
7	Informatyk	X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy-..... w. średnie ³⁾ staż pracy- 3 lata	
8	Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy- 2 lata	
9	Podinspektor	X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy – w.- średnie ³⁾ staż pracy- 3 lata	

10	Inspektor ds. BHP	IX	IX	według odrębnych przepisów	
11	Kasjer, Referent	VIII	VIII	w.- średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata, w.- wyższe ²⁾ licencjat staż pracy -.....	
12	Archiwista	VII	VII	w.- średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata w.- wyższe ²⁾ licencjat staż pracy.....	

**Stanowiska na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych
lub prac interwencyjnych**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Optymalne wymagania kwalifikacyjne, staż pracy (w latach)	Dodatek funkcyjny (jeśli przysługuje)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XII	w. wyższe ²⁾ staż pracy – 4 lata	
		XI	XI	w.- wyższe ²⁾ staż pracy – 3 lata w. średnie ³⁾ - staż pracy – 5 lat	
		X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy – 2 lata w. średnie ³⁾ - staż pracy – 4 lat	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	IX	w.- wyższe ²⁾ staż pracy – w. średnie ³⁾ - staż pracy – 3 lata	
		VIII	VIII	w.- średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata	
		VII	VII	w.- średnie ²⁾ staż pracy –	

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	VII	VII	w. średnie ³⁾ staż pracy – 1 rok	
2	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VI	VI	Według odrębnych przepisów	
3	Konserwator	V	V	w. zasadnicze ⁴⁾ zawodowe staż pracy.....	
4	Pomoc administracyjna	IV	IV	w. średnie ³⁾ staż pracy -.....	
5	Goniec	II	II	w. podstawowe ⁵⁾ staż pracy -.....	

6	Robotnik	II	II	w. podstawowe ⁵⁾ staż pracy -.....	
7	Sprzątaczk	II	II	w. podstawowe ⁵⁾ staż pracy -.....	

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 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.

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 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.

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 2023 r. poz. 900), 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.

6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7) 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 maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Żarowie

Kategoria Zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	4.000	5.100
II	4.050	5.300
III	4.100	5.500
IV	4.150	5.700
V	4.200	5.900
VI	4.250	6.100
VII	4.300	7.400
VIII	4.350	7.600
IX	4.400	7.800
X	4.500	8.000
XI	4.600	8.200
XII	4.700	8.400
XIII	4.800	9.500
XIV	4.900	11.000
XV	5.000	13.000
XVI	5.200	13.000
XVII	5.400	13.000
XVIII	5.600	13.000
XIX	5.900	13.000
XX	6.200	13.000

Załącznik nr 3 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Żarowie
zatrudnionych na umowę o pracę
nr 12/2025
z dnia 13 stycznia 2025 roku

Tabela dodatku funkcyjnego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 1.600 zł
2	do 2.400 zł
3	do 3.200 zł
4	do 4.000 zł
5	do 4.800 zł
6	do 5.600 zł
7	do 6.400 zł
8	do 6.800 zł
9	do 7.600 zł
10	do 8.000 zł

Regulamin premiowania pracowników Urzędu Miejskiego w Żarowie
zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

- § 1. Dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Żarowie tworzony jest fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, którego wysokość określa Burmistrz.
- § 2. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowego podejmuje Burmistrz na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem Kierownika referatu, będącego bezpośrednim przełożonym danego pracownika.
- § 3. 1. W przypadku uruchomienia funduszu premiowego, indywidualna premia przyznawana pracownikowi może wynosić od 0% do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika za dany miesiąc.
2. Premia stanowi wyraz oceny wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika w danym miesiącu i jest składnikiem wynagrodzenia zależnym od oceny wyników pracy, dyspozycyjności, sumienności i dyscypliny ocenianych przez przełożonego.
- § 4. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadkach:
1. niewykonania obowiązków służbowych,
 2. wyrządzenia szkody na rzecz Pracodawcy,
 3. zagarnięcia mienia Pracodawcy,
 4. otrzymania kary upomnienia lub nagany,
 5. opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia,
 6. spóźnienia się do pracy bez usprawiedliwienia,
 7. przebywania w pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających lub o podobnym działaniu,
 8. nieprzestrzegania przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- § 5. Premia za dany miesiąc jest wypłacana łącznie z przysługującym za ten miesiąc wynagrodzeniem w przyjętych dla poszczególnych grup pracowników terminach wypłat.
- § 6. W razie niezdolności do pracy z powodu choroby, kwota miesięcznej premii może ulec zmniejszeniu.
- § 7. Pracownikowi, któremu nie przyznano premii, przysługuje prawo odwołania do Burmistrza Miasta Żarów.

**Wniosek przełożonego w sprawie przyznania pracownikowi dodatku specjalnego/dodatku
służbowego/dodatku za prowadzenie projektów***

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
data

1. Imię i nazwisko pracownika dla którego wnioskowane jest przyznanie w/w dodatku
2. Określenie powierzonego dodatkowego zadania lub zwiększenia obowiązków:
3. Uzasadnienie merytoryczne wniosku:
4. Termin realizacji powierzonego zadania lub zwiększonych obowiązków:
5. Proponowana kwota (brutto) dodatku:
6. Data i podpis wnioskodawcy:
7. Decyzja Burmistrza lub osoby upoważnionej: 1) Przyznaje dodatek w wysokości* 2) nie przyznaję dodatku* podpis

* niepotrzebne skreślić

