

Zarządzenie Nr. *14/2015*.....

Wójta Gminy Jonkowo
z dnia *16. marca 2015*.....

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jonkowo

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jonkowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Urzędzie Gminy i obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2015 roku.

WÓJT
Wojciech Giecko

RADCA PRAWNY

Mariola Kopiał
Mariola Kopiał

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY JONKOWO

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin wynagradzania ustala warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość pracy.

§2

Przepisy regulaminu wynagradzania obowiązują pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§3

Termin, miejsce i czas wypłaty określa Regulamin pracy.

§4

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- 1) kierownikowi zakładu pracy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą zorganizowanym stałym zespołem pracowników lub stosownie do postanowień regulaminu określającego strukturę organizacyjną osobę kierującą wymienionym tam zespołem pracowników,
- 3) zakładzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jonkowo,
- 4) pracownikowi- należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę,
- 5) najniższym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii szeregowania, określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 6) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie określone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

II. Ogólne zasady wynagradzania

§5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej
2. Wynagrodzenie pracownika ustala kierownik zakładu pracy lub osoba uprawniona do zawierania i rozwiązywania umów o pracę.

§6

W urzędzie Gminy Jonkowo obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§7

Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą, a w szczególności:

- 1) dodatek funkcyjny
- 2) dodatek za wysługę lat,
- 3) dodatek specjalny,
- 4) premia regulaminowa dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 5) ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych dla pracownika na stanowisku kierowcy,
- 6) ryczałt za pracę w porze nocnej dla pracownika na stanowisku kierowcy,
- 7) wynagrodzenie za czas dyżuru dla pracownika na stanowisku kierowcy,
- 8) odprawa emerytalna lub rentowa,
- 9) odprawa pośmiertna,
- 10) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 11) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 12) nagrody uznaniowe,
- 13) nagrody jubileuszowe.

§8

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę kierowniczych stanowisk urzędniczych, ich kwalifikacji i zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,

- 4) tabelę urzędniczych stanowisk, ich kwalifikacji i zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu,
- 5) tabelę stanowisk pomocniczych, ich kwalifikacji i zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 5 do regulaminu,
- 6) tabelę stanowisk obsługi, ich kwalifikacji i zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu,

§9

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik zakładu pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

§10

1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
2. Stawki godzinowe oblicza się dzieląc kwotę miesięcznego uposażenia zasadniczego przysługującego za pełny wymiar czasu pracy przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

III. Szczegółowe zasady ustalania wynagradzania zasadniczego.

§11

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest ustalane z uwzględnieniem:
 - 1) Kategorii zaszeregowania (grupy wynagrodzenia) obowiązującej na danym stanowisku pracy,
 - 2) Wysokości stawek płacy zasadniczej pracowników na porównywalnych stanowiskach.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić na wniosek kierownika lub pracownika, w związku z:
 - 1) Zmianą stanowiska pracy,
 - 2) Istotną zmianą zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
 - 3) Zmianą stawek wynagrodzenia zasadniczego w tabeli płac,
 - 4) Dokonywaną indywidualnie oceną przydatności i efektywności pracy,
 - 5) Podniesieniem kwalifikacji zawodowych zgodnych z wykonywanymi zadaniami.
3. Wynagrodzenie zasadnicze może mieć postać stawki miesięcznej.

IV. Dodatek funkcyjny

§12

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych kierowniczych, Sekretarzowi Gminy, Kierownikowi USC, Kierownikom i Zastępcy referatów przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od liczby podległych pracowników i stopnia trudności powierzonych zadań. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w okresach miesięcznych.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr4 do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

V. Dodatek za wysługę lat

§13

1. Dodatek za wysługę lat przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust.1 ustawy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku, o którym mowa w ust.1 wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy pracy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy.
4. W przypadku gdy praca stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, za dni nieobecności w pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownikowi przysługuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wysługę lat pracy wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje:
 - 1) Od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

- 2) Za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

VI. Dodatek specjalny

§14

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych wynikających z przepisów prawa, powierzenia do wykonywania dodatkowych zadań ważnych dla Urzędu Gminy Jonkowo pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie przekraczający jednego roku.
3. Dodatek specjalny ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny może być również przyznany w kresie wykonywania obowiązków nieobecnego pracownika (powyżej jednego miesiąca).

VII. Premia regulaminowa

§15

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz premiowy przeznaczony dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
2. Premia przyznawana jest w oparciu o regulamin premiowania obowiązujący w zakładzie i stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

VIII. Odprawa emerytalno-rentowa

§16

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust.3 ustawy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust.1 wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia a także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wysokość odprawy, o której mowa w ust.1, oblicza się jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.
4. Jednorazowa odprawa wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy

IX. Odprawa pośmiertna

§17

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania, po jego rozwiązaniu, zasiłku z tytułu niezdolności do pracy w skutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na zasadach i w wysokości określonych w kodeksie pracy.

X. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia

§18

1. Pracownikowi, za czas niezdolności do pracy w skutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, przysługuje, za okres łącznie 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni kalendarzowych w ciągu roku kalendarzowego – wynagrodzenie w wysokości 80% wynagrodzenia pracownika a w przypadku, gdy niezdolność powstała w skutek wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości 100% jego wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
3. Za czas niezdolności do pracy z przyczyn innych niż wymienione w ust.1, pracownikom przysługuje prawo do zasiłku na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

XI. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§19

Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określony w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1144)

XII Nagrody uznaniowe.

§20

1. W ramach posiadających środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, na który składają się: 3% planowanego funduszu płac.
2. Środki funduszu określone w ust.1 przeznacza się na nagrody uznaniowe przyznawane pracownikom Urzędu Gminy Jonkowo.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę wypłacanych środków finansowych, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który:
 - 1) Był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy

- 2) Nie wykonuje ustnych poleceń wójta.
5. Kierownicy wnioskują w sprawie nagród uznaniowych dla pracowników swoich referatów.

XIII Nagrody jubileuszowe.

§21

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości określonej w art. 38 ust.2 ustawy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się, oprócz zatrudnienia w urzędzie gminy, wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stawowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę inwalidzką 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.
8. Jeżeli w dniu wejścia w życie regulaminu albo w dniu wejścia w życie przepisów, na podstawie których do okresu uprawniających doświadczeń pracowniczych zalicza się okresy niepodlegające dotychczas wliczeniu, upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca się mu tylko jedną nagrodę – najwyższą.
9. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie regulaminu, albo w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust.8 ma okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego

stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia prawa do nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełni wysokości a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej..

10. Przepisy ust.8 i 9 mają odpowiednie zastosowanie, w razie gdy w dniu w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu dwunastu miesięcy od tego dnia.

XIV Postanowienia końcowe.

§22

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie wynagradzania stosuje się przepisy ustawy i przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa.

§23

Zmiany regulaminu wynagradzania wymagają formy pisemnej i wprowadzana są w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§24

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje kierownik zakładu pracy

§25

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje od dnia **1 kwietnia 2015.**

*Sprowadzono pod wyżej
podpisano i
RADCA PRAWNY
Manola Kojak*

Załącznik Nr 1 do regulaminu
Wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Jonkowo

TABELA I

Miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2
I	1100-1500
II	1120-1560
III	1140-1630
IV	1160-1720
V	1180-1800
VI	1200-1980
VII	1250-2160
VIII	1300-2340
IX	1350-2520
X	1400-2700
XI	1450-3100
XII	1500-3250
XIII	1600-3500
XIV	1700-3750
XV	1800-4125
XVI	1900-4500
XVII	2000-5000
XVIII	2200-5500
XIX	2400-6000
XX	2600-6500
XXI	2800-7000
XXII	3000-7500

Załącznik Nr 2 do regulaminu
Wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Jonkowo

TABEKL A II

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

Załącznik Nr 3 do regulaminu
Wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Jonkowo

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Sekretarz gminy	XVII – XX	8	Wg odrębnych przepisów	-
2	Kierownik USC	XVI – XVIII	7	Wg odrębnych przepisów	-
3	Zastępca kierownika USC	XV-XVII	6	Wg odrębnych przepisów	-
4	Kierownik referatu, Zastępca kierownika referatu	XV-XVIII	6	Wyższe	3
5	Główny księgowy	XV-XVIII	7	Wg odrębnych przepisów	3

Załącznik Nr 4 do regulaminu
Wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Jonkowo

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Inspektor	XII-XVI	Wyższe	3
2	Podinspektor, Informatyk	X-XIV	Wyższe	-
3	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-XI	Średnie Średnie ekonomiczne Średnie ekonomiczne	1 1 1

Załącznik Nr 5 do regulaminu
Wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Jonkowo

TABELA V
Stanowiska pomocnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Sekretarka	IX-XII	Wyższe	-
2	Pomoc administracyjna	III-VIII	Średnie	-

Załącznik Nr 6 do regulaminu
Wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Jonkowo

TABELA VI
Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe
1	Konserwator	VIII-X	Zasadnicze zawodowe
2	Kierowca autobusu	X-XI	Wg odrębnych przepisów
3	Robotnik gospodarczy	V-VI	Podstawowe
4	Sprzątaczką	III-IV	Podstawowe
5	Goniec	II-VII	Podstawowe
6	Opiekun w autobusie szkolnym	I-IV	podstawowe

Załącznik Nr 7 do regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Jonkowo

TABELA VII

**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-XVI	Wyższe	3
		XI-XV	Wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	Średnie	3
		IX-XI	Średnie	2
		VIII-X	Średnie	-

Załącznik Nr 8 do regulaminu
Wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Jonkowo

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

§1

Ustala się fundusz premiowy w wysokości 20% środków przeznaczonych na wynagrodzenia zasadnicze dla pracowników Urzędu Gminy Jonkowo zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zwanych dalej „pracownikami”.

§2

Planowany fundusz premiowy przeznacza się na indywidualne premie w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego, dla pracowników, o których mowa w §1.

§3

1. Warunkiem otrzymania premii jest:
 - 1) Terminowe i rzetelne wykonywania zadań określonych w zakresie czynności oraz poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - 2) Dbłość o ład i porządek w zakładzie pracy,
 - 3) Dbłość o oszczędną gospodarkę materiałami oraz o powierzony sprzęt,
 - 4) Nienaganne zachowanie się w pracy,
 - 5) Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 6) Przestrzeganie regulaminu pracy Urzędu Gminy Jonkowo
2. Premia przysługuje za czas faktycznie przepracowany

§4

1. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych, łącznie z wypłatą wynagrodzenia za dany miesiąc na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy wniosku złożonego w referacie finansowym do 20 każdego miesiąca.
2. Pracownik traci prawo do premii za okres jednego miesiąca w przypadku:
 - 1) Rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 2) Nieobecności w pracy bez usprawiedliwienia,

- 3) Narażenie zakłady pracy na straty materialne poprzez brak nadzoru nad powierzonym mieniem.

§5

Pracownikowi przysługuje prawo uzyskania informacji dotyczącej przyczyny pozbawienia premii.

§6

1. Pracownik ma prawo złożyć odwołanie do Wójta Gminy w terminie 3 dni od dnia poinformowania go o nieprzyznaniu premii.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust.1, Wójt Gminy rozpatruje w terminie 7 dni od daty jego złożenia.