

**Zarządzenie Nr 25/2023**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Kędzierzynie-Koźlu**  
**z dnia 14 lipca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**

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) oraz art. 77<sup>2</sup> § 4 Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1. Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z treścią w/w regulaminu wszystkich swoich podległych pracowników.

**§ 3.** 1. Traci moc zarządzenie nr 26/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 10 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

2. Zarządzenie podlega publikacji na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go w powyższy sposób do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
Agata Morkis (-)

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

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, specjalnego oraz dodatku dla pracowników socjalnych,
  - d) warunki przyznawania premii.
2. Postanowienia Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu zatrudnionych na umowę o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, za wyjątkiem osób zarządzających Ośrodkiem określonych w art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu Pracy, z którymi wynagrodzenia ustalane są w drodze odrębnej czynności prawnej z zakresu prawa pracy dokonanyymi przez:
  - a) Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle dla Dyrektora,
  - b) Dyrektora dla zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

### **§ 2**

#### **Wymagania kwalifikacyjne**

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 3**

#### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości określonej zgodnie z odpowiadającą zajmowanemu stanowisku kategorią zaszeregowania ustaloną w umowie o pracę.
2. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej przez pracodawcę w umowie o pracę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
3. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników na poszczególnych stanowiskach określony został w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Stawki maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wynagrodzenie wypłacane jest w terminie określonym w Regulaminie Pracy Ośrodka.

#### **§ 4**

##### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje Dyrektor ustalając jego wysokość stosownie do:
  - a) poziomu kierowania,
  - b) obciążenia pracą kierowniczą w relacji do innych osób zajmujących stanowiska kierownicze w Ośrodku na tym samym poziomie kierowania,
  - c) zakresu i skali trudności pracz zastrzeżeniem ust. 3.
3. Stawki dodatku funkcyjnego oraz jego maksymalne wysokości, określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w sposób i w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

#### **§ 5**

##### **Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny uwzględniając m.in. ilości zadań i obowiązków, stopień złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 2.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
5. Z wnioskiem o przyznanie dodatku specjalnego dla pracownika występuje bezpośredni przełożony do Dyrektora.
6. Dyrektor może przyznać dodatek specjalny Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, podległym mu bezpośrednio pracownikom bez konieczności złożenia wniosku.
7. Dodatek specjalny wypłacany jest w sposób i w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

#### **§ 6**

##### **Dodatek dla pracowników socjalnych**

1. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w ustawie o pomocy społecznej. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

2. Dodatek dla pracowników socjalnych wypłacany jest w sposób i w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

## **§ 7**

### **Warunki przyznawania premii**

1. Pracownikom może zostać przyznana premia za efektywne i należyte jakościowo wykonywanie zadań i obowiązków określonych w umowach o pracę oraz zakresach czynności i odpowiedzialności w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy, ustalona z uwzględnieniem kryteriów:
  - 1) przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy,
  - 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. (w tym zachowanie porządku i ładu w miejscu pracy),
  - 3) terminowe, sumienne i jakościowe wykonywanie zadań służbowych ustalonych zakresem czynności,
  - 4) wykazywanie się samodzielnością i sprawnością organizacyjną przy wykonywaniu zadań, efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym ochrona danych osobowych,
  - 7) zaangażowanie w pracę i wykazywanie inicjatywy podnoszącej wydajność pracy,
  - 8) dbałość o mienie zakładu pracy, chronienie mienia (urządzenia, sprzęt, i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy) i używanie mienia zgodnie z przeznaczeniem.
2. Na wysokość premii ma wpływ również:
  - 1) wskaźnik absencji chorobowej w okresie, za który przyznawana jest premia,
  - 2) informacja o pełnionych zastępstwach w okresie, za który przyznawana jest premia,
  - 3) informacja o innych przesłankach stanowiących podstawę do zwiększenia lub zmniejszenia wysokości premii.
3. Premię może przyznać Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Dyrektora bądź kierownika działu, którego wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu, uwzględniając spełnienie warunków i kryteriów przyznawania premii określonych w ust. 1 i 2. Maksymalna wysokość premii nie może przekraczać 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika otrzymanego w ostatnim miesiącu okresu, za który przyznawana jest premia.
4. Premia przyznawana jest i wypłacana:
  - a) w kwietniu za okres: styczeń – marzec,
  - b) w lipcu za okres: kwiecień – czerwiec,
  - c) w październiku za okres: lipiec – wrzesień,
  - d) do 30-go grudnia za okres: październik – 15 grudnia.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową, o których mowa w Kodeksie Pracy, traci prawo do premii w okresie 12 miesięcy od daty ukarania.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych pracownikowi przysługuje:
  - a) dodatek za wieloletnią pracę,
  - b) nagroda jubileuszowa,
  - c) jednorazowa odprawa pieniężna wypłacana przy rozwiązaniu stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
2. Na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
Agata Morkis (-)

**Wymagania kwalifikacyjne, stawki dodatku funkcyjnego, kategorie zaszeregowania  
pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**

Lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XIX	6	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
2.	Kierownik działu	XV-XIX	5	wyższe <sup>2)</sup>	5
3.	Zastępca kierownika działu	XIII-XVII	4	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XIII-XIX	4	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor	XIII-XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Starszy specjalista, Starszy informatyk, Starszy księgowy, Inspektor	XI-XVII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	5
4.	Starszy specjalista do spraw bhp	XII-XVI	-	według odrębnych przepisów	
5.	Specjalista do spraw bhp	XI-XII	-	według odrębnych przepisów	
6.	Specjalista, Informatyk, Podinspektor	X-XIV	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
7.	Samodzielny referent	X-XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	1
				średnie <sup>3)</sup>	4
8.	Starszy inspektor do spraw bhp	X-XII	-	według odrębnych przepisów	
9.	Starszy referent, Księgowy	IX-XII	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	2
10.	Inspektor do spraw bhp	IX-XI	-	według odrębnych przepisów	
11.	Referent	VIII-XI	-	średnie <sup>3)</sup>	1

Lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Szef kuchni	VIII-XI	-	zasadnicze <sup>4)</sup> i tytuł mistrza	4
2.	Starszy intendent, Starszy konserwator, Starszy kucharz	VIII-XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
				zasadnicze <sup>4)</sup>	3
3.	Sekretarka	VII-XI	-	średnie <sup>3)</sup>	-
4.	Intendent	VII-XII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
				zasadnicze <sup>4)</sup>	2
5.	Konserwator, kucharz	V-XI	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
6.	Starszy robotnik, Pomoc administracyjna	IV - XI	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
7.	Robotnik	II-IX	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
8.	Pomoc kuchenna	I-IX	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
		XI-XIV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	5
		X-XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	2
średnie <sup>3)</sup>	4				
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XII	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
		VIII-XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
		VII-X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Główny specjalista pracy socjalnej	XVI-XVIII	-	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XV-XVIII	3	według odrębnych przepisów	
3.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV-XVIII	-	według odrębnych przepisów	
4.	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV-XVIII	-	według odrębnych przepisów	

Lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
5.	Starszy asystent rodziny, Wychowawca w placówce wsparcia dziennego, Specjalista pracy socjalnej	XIV-XVII	-	według odrębnych przepisów	
6.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVII	-	wyższe <sup>2)</sup> (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
7.	Starszy pracownik socjalny	XIV-XV	-	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2
		XIII-XV	-	średnie według odrębnych przepisów	2
8.	Asystent rodziny	XIII-XV	-	według odrębnych przepisów	
9.	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XV	-	wyższe <sup>2)</sup> (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
10.	Terapeuta	XIII-XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
11.	Starszy technik fizjoterapii	XIII-XV	-	dyplom w zawodzie	5
12.	Pracownik socjalny	XIII-XIV	-	wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII - XIV	-	średnie według odrębnych przepisów	-
13.	Starsza pielęgniarka	XIII-XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	5
		XII-XV	-	średnie według odrębnych przepisów	5
14.	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII-XIV	-	dyplom w zawodzie	5
15.	Starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych	XII-XIV	-	średnie <sup>3)</sup>	5
16.	Pielęgniarka	XII-XIII	-	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XI-XIII	-	średnie według odrębnych przepisów	-
17.	Starszy opiekun	XI-XIV	-	średnie <sup>3)</sup>	5
18.	Instruktor ds. kulturalno-oświatowych	XI-XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
19.	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI-XV	-	dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	5



Lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
20.	Technik fizjoterapii, Instruktor terapii zajęciowej	XI-XIV	-	dplom w zawodzie	-
21.	Aspirant pracy socjalnej	IX-XII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
22.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VIII-XI	-	dplom w zawodzie lub świadczenie potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej	-
23.	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V-XI	-	podstawowe <sup>5)</sup>	1
24.	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	IV-VII	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-

- 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.

**Tabela maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	4200
II	4250
III	4300
IV	4350
V	4400
VI	4450
VII	4500
VIII	4550
IX	4800
X	5000
XI	5200
XII	5500
XIII	5700
XIV	5900
XV	6100
XVI	6400
XVII	6700
XVIII	7100
XIX	7500
XX	7800

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Kwota dodatku funkcyjnego w złotych</b>
1	do 300
2	do 400
3	do 500
4	do 600
5	do 800
6	do 1000
7	do 1500

Kędzierzyn-Koźle, ..... r.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**

**Wniosek o przyznanie premii**

Wnoszę o przyznanie, w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia, premii dla ..... pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z tytułu wykonywania zadań i obowiązków określonych w umowie o pracę

za okres.....r.

W okresie, za który wnioskowana jest premia, ww. pracownik osiągnął następujące wyniki względem kryteriów oceny punktowej:

I. Kryteria oceny punktowej	Liczba punktów
Przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy	
Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. (w tym m.in. zachowanie porządku i ładu w miejscu pracy)	
Terminowe, sumienne i jakościowe wykonywanie zadań służbowych ustalonych zakresem czynności	
Wykazywanie się samodzielnością i sprawnością organizacyjną przy wykonywaniu zadań, efektywne wykorzystanie czasu pracy	
Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami	
Przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych	
Zaangażowanie w pracę i wykazywanie inicjatywy podnoszącej wydajność pracy	
Dbłość o mienie zakładu pracy, chronienie mienia (urządzenia, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy) i używanie mienia zgodnie z przeznaczeniem	

II. Skala ocen postaw pracownika wobec pracy	Liczba punktów
Pracownik nie spełnia oczekiwań związanych z danym kryterium	0
Pracownik spełnia niewielką część oczekiwań związanych z danym kryterium	1
Pracownik spełnia większość oczekiwań związanych z danym kryterium	2
Pracownik spełnia wszystkie oczekiwania związane z danym kryterium	3

III. Absencja chorobowa	Procent czasu pracy objętego wnioskiem	Liczba punktów ujemnych
1. Wskaźnik absencji chorobowej (ustalony na podstawie danych gromadzonych w systemie ewidencji czasu pracy)	0% -15,99%	0
	16%-31,99%	6
	32% -49,99%	12
	50% -74,99%	18
	75% -100%	24

<b>IV. Ustalenie wysokości premii na podstawie oceny punktowej i absencji chorobowej</b>		
Kwota premii ustalona za dany okres dla pracownika	- zł	
Maksymalna liczba punktów/wskaźnik procentowy	24	100%
Liczba uzyskanych punktów/wskaźnik procentowy	0	0,00%
Liczba punktów ujemnych/wskaźnik absencji chorobowej	0	
Kwota premii wynikająca z oceny punktowej		- zł

<b>V. Inne czynniki mające wpływ na kwotę premii</b>
Kary porządkowe (upomnienie lub nagana) ..... ..... .....
Informacja o pełnionych zastępstwach pracowników przebywających na absencji chorobowej powyżej 30 dni stanowiąca podstawę do zwiększenia wysokości kwoty premii wynikającej z oceny punktowej. ..... ..... .....
Informacja o innych przesłankach stanowiących podstawę wnioskowania o zwiększenie lub zmniejszenie wysokości kwoty premii wynikającej z oceny punktowej. ..... ..... .....

Proponowana kwota premii (nie może przekraczać 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika otrzymanego w ostatnim miesiącu okresu, za który przyznawana jest premia).	- zł
--	------

.....  
pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego

Przyznaję pracownikowi premię w wysokości ..... zł

.....  
data, pieczęć i podpis Dyrektora