

ZARZĄDZENIE NR 5/2021

DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W PŁOTACH
Z DNIA 1 MARCA 2021 R.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach

Na podstawie:

- § 8 ust. 3 lit. b Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Płotach z dnia 27 listopada 2019 r.;
- art. 31 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucji kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury;

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, a Tabela zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad wykonaniem Regulaminu sprawuje Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 10/2018 z dnia 1 czerwca 2018 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Paweł Marek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIESJKO – GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W PŁOTACH

Na podstawie:

- art. 77 § 1¹ Kodeksu Pracy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dziennik Ustaw z 2020r. poz.1320),
- art. 26a ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194),
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy regulamin wynagradzania ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą w Miejsko – Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Płotach.
2. Postanowienia regulaminu znajdują zastosowanie do wszystkich pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach, z zastrzeżeniem § 2.

§ 2

Zasady wynagradzania Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach określa Burmistrz Gminy Płoty w wydanym:

- Zarządzeniu Nr 54A/2019 Burmistrza Gminy Płoty z dnia 24 czerwca 2019r. w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dyrektorów (kierowników) i zastępców dyrektorów (zastępców kierowników) jednostek budżetowych Gminy Płoty;
- Zarządzenie Burmistrza Gminy Płoty w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej dla osób kierujących samorządową instytucją kultury, dla której jest organizatorem Gmina Płoty.

STRUKTURA WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ I ZASADY JEGO PRYZYNAWANIA

§3

1. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego w ustawie z dnia 10 października 2002 r. *o minimalnym wynagrodzeniu za pracę* i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określone w umowie.
3. Wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą są przekazywane na konta bankowe pracowników dnia 27 każdego miesiąca – umowy o pracę, chyba, że jest to dzień wolny od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy. Wynagrodzenie z tytułu umów zlecenia płatne w ten sam sposób.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
5. Sposób wypłaty wynagrodzenia musi być zorganizowany w sposób zabezpieczający przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczeń alimentacyjnych,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 ustawy Kodeksu pracy.
7. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) W razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości 3/5 wynagrodzenia,
 - 2) W razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do 1/2 wynagrodzenia.
8. Dodatkowe wynagrodzenia podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
9. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za którą pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 4

1. Pracownikom odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości świadczonej pracy, przysługuje miesięczne wynagrodzenie składające się z następujących składników:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
- dodatki do wynagrodzenia:
 - dodatku za wieloletnią pracę (stażowy), przy czym dodatek stażowy jest wyłączony z wyliczenia podstawy płacy minimalnej,
 - dodatku funkcyjnego,
 - za pracę w porze nocnej,
 - za prace w godzinach nadliczbowych,

- za pracę w niedziele, dni ustawowo wolne od pracy i dodatkowo dni wolne od pracy;
 - dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia wykonywania obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Stawki miesięczne wynagrodzenia zasadniczego określa „Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego” stanowiąca załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
 3. Stanowiska pracy, kategorie zaszeregowania oraz wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
 4. Przy zaszeregowaniu pracowników do odpowiedniej kategorii zaszeregowania płacy zasadniczej i dodatku funkcyjnego w ramach stawek ustalonych dla danego stanowiska bierze się pod uwagę:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) posiadane kwalifikacje,
 - c) staż pracy,
 - d) zakres obowiązków i stopień samodzielności w pracy.
 5. Za czas niezdolności do pracy wskutek:
 - a) Choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającego łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia;
 - b) Wypadku przy pracy lub wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt.1 – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
 6. Pracownikom nie przysługuje dodatek za pracę w warunkach uciążliwych, w zamian pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
 7. Ustala się maksymalną kwotę którą pracodawca zwraca pracownikowi za zakup okularów w wysokości 800,00 zł (słownie: osiemset złotych 00/100) dofinansowania, jeżeli kwota na fakturze lub innym dokumencie księgowym potwierdzającym ich zakup jest niższa od ustalonej, zwraca się pracownikowi całość kwoty wymienionej na fakturze.
 8. Pracownik w celu otrzymania zwrotu kosztów związanych z zakupem okularów korygujących wzrok zwraca się z wnioskiem do Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników. Do wniosku pracownik zobowiązany jest dołączyć oryginał faktury z pracowni optycznej wystawionej na pracownika.

§ 5

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 50% wynagrodzenia – za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych na dobę;
 - b) 100% wynagrodzenia – za pracę w następnych godzinach nadliczbowych oraz godzinach nadliczbowych w porze nocnej, w niedziele lub święta.
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczenia dodatków, określonych w ust. 1 obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawka godzinową lub miesięczną.
3. Dodatek o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje za pracę w niedziele i święta w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.
4. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6

1. Stały dodatek funkcyjny przysługuje Dyrektorowi, Z-cy Dyrektora (Kierownikowi) oraz Głównemu Księgowemu Miejsko -Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Płoty.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się uwzględniając:
 - a) zakres wykonywanych zadań,
 - b) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - c) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
 - d) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
 - e) liczbę podległych pracowników
3. Dodatek funkcyjny ustala się w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ (STAŻOWY)

§ 7

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwanym „dodatkiem za wysługę lat” lub „dodatkiem stażowym”.
2. Dodatek za wysługę lat w wynosi 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, i wzrasta o 1% za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach i dalszych latach pracy.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, odrębne dla każdego stosunku pracy.
5. Dodatek za wysługę lat przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wysługę lat wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę:
 - a) Począwszy 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.
 - b) Za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub nabycie prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

DODATEK SPECJALNY

§ 8

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny,
2. Podstawą przyznania dodatku specjalnego stanowi wykonywanie przez pracownika:
 - a) zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków
 - b) specyfika i poziom uciążliwości warunków, w jakiej jest świadczona praca;
3. Dodatek specjalny wypłacany jest za okres wykonywania pracy z którą ten dodatek jest związany.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest ze środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

PREMIE

§ 9

1. Pracownikowi może zostać przyznana premia:
 - a) uznaniowa – której wysokość każdorazowo jest uzależniona od decyzji Dyrektora MGOKiS w Płotach.

Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu premii Pracodawca bierze pod uwagę sumienność i obowiązkowość Pracownika oraz stopień jego zaangażowania i innowacyjność w pracy. Premia naliczona zostanie przez pracownika – specjalistę ds. kadr i płac na podstawie wniosku Dyrektora jednostki, który zawiera procent oraz uzasadnienie premii. Podstawę premii stanowi miesięczne indywidualne wynagrodzenie zasadnicze, w wysokości do 30% płacy zasadniczej. Premia uznaniowa podlega proporcjonalnemu pomniejszeniu za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Premia przyznawana jest na okres wynikający z wniosku Dyrektora (załącznik nr 3 Regulaminu wynagradzania pracowników MGOKiS w Płotach.

NAGRODY

§ 10

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy. Przyznana nagroda nie może przekroczyć kwoty 1 000,00zł brutto.
2. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) Stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - b) Dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - c) Wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d) Zaangażowanie pracownika na stanowisku pracy.
3. Podstawą do przyznania nagrody jest analiza prawidłowości i rzetelności wykonania zadań przez poszczególnych pracowników.
4. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury Płoty.
5. Pismo o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracodawca jest zobowiązany do szczegółowego, pisemnego uzasadnienia podstaw faktycznych przyznania nagrody oraz jej wysokości.

NAGRODA ROCZNA

§ 11

Na podstawie Art. 10 Ustawy z dnia 3 marca 2000r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 534) oraz Ministra Finansów z dnia 10 grudnia 2001 r.(Dz. U. 2001 nr 149 poz.1668) wprowadza się zasady przyznawania Nagrody Rocznej dla Dyrektora i Głównego Księgowego Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach.

1. Organem właściwym do przyznania nagrody rocznej jest:
 - a) Dla Dyrektora MGOKiS – Burmistrz Gminy Płoty
 - b) Dla Głównego Księgowego – Dyrektor MGOKiS

Uprawniony może otrzymać nagrodę, gdy:

1. Uzyskał dodatni wynik finansowy,
2. W pełni zrealizował planowane zadania podmiotu,
3. złożył w wyznaczonym terminie sprawozdanie finansowe podmiotu za rok obrotowy, za który przyznana jest nagroda.
4. Głównemu Księgowemu Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Płotach może być przyznana nagroda roczna w zależności od osiągniętych wyników finansowych lub stopnia realizacji innych zadań.
5. Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach sporządza pisemne uzasadnienie przyznania nagrody Głównemu Księgowemu Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Płotach oraz jej wysokości.
6. Wysokość nagrody rocznej nie może przekroczyć trzykrotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego Głównego Księgowego w roku obrotowym.
7. Przez przeciętne miesięczne wynagrodzenie Głównego Księgowego w roku obrotowym rozumie się wynagrodzenie brutto bez uwzględnienia nagrody rocznej, nagrody jubileuszowej, świadczenia dodatkowego i innych jednorazowych wypłat.
8. Nagroda może być przyznana Głównemu Księgowemu, który pełnił swoją funkcję przez okres co najmniej roku obrotowego.
9. W szczególnych przypadkach nagroda roczna może być przyznana Głównemu Księgowemu, który pełnił swoją funkcję przez część roku obrotowego. W tym przypadku nagroda może być przyznana proporcjonalnie do przepracowanego okresu, liczona od kwoty, o której mowa w § 10 ust. 4.

NAGRODY JUBILEUSZOWE

§12

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa:
 - a) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy;
 - b) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy;
 - c) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy;
 - d) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy;
 - e) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, które z mocy innych przepisów podlegają wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, w razie równoczesnego pozostawania więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego go do nagrody.
4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu prawa do nagrody, nie częściej niż raz na 5 lat.
6. Podstawę wyliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika to jest korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownikowi nabył prawo do nagrody jubileuszowej 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 według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego a urlop wypoczynkowy.
7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, 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.

§ 13

1. Przeszeregowanie pracownika odbywa się poprzez przyznanie wyższej kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Przeszeregowania odbywają się w ramach środków funduszu płac, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) awansowania pracownika na wyższe stanowisko;
 - b) rozszerzenia zakresu obowiązków;
 - c) uzyskania szczególnych kwalifikacji, niezbędnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
 - d) zmiany ogólnie obowiązujących przepisów.

ODPRAWY

§14

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do uzyskania renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości:
 - a) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowanych 10 latach;
 - b) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat;
 - c) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
2. Odprawę oblicza się zgodnie z zasadami obowiązującymi przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 15

Należności pracowników z tytułu podróży służbowej reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie *należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*.

§ 16

W kwestiach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 17

Coroczna podwyżka stawek wynagrodzenia nie może być niższa rzeczywisty poziom inflacji.

§ 18

Treść niniejszego regulaminu może zostać zmieniona w formie aneksów, po uprzednim podaniu ich do wiadomości pracowników.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom.

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
I	1.050-1.500
II	1.070-1.600
III	1.090-1.700
IV	1.110-1.800
V	1.130-1.900
VI	1.150-2.000
VII	1.170-2.100
VIII	1.190-2.300
IX	1.210-2.500
X	1.230-2.600
XI	1.250-2.800
XII	1.270-2.850
XIII	1.290-3.000
XIV	1.310-3.300
XV	1.330-3.600
XVI	1.350-3.900
XVII	1.370-4.200
XVIII	1.390-4.500
XIX	1.410-5.000
XX	DO 5.500
XXI	DO 6.000

TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY I DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny – procent wynagrodzenia zasadniczego do
1	Dyrektor	do XXI	50%
2	Główny księgowy	do XX	50%
3	Kierownik komórki organizacyjnej	XVIII - XIX	
4	Specjalista ds. kadr i płac	XVI - XVIII	
5	Pracownik administracji	XI - XV	
6	Instruktor	XII - XVIII	
7	Opiekun sportu	XI - XIII	
8	Księgowy	XII - XV	
9	Kasjer	XI - XIV	15%
10	Sekretarka	XI - XIV	
11	Pracownik gospodarczy-konserwator	XI - XIV	
12	Pracownik utrzymania czystości-sprzątaczką	XI - XIII	

Wniosek o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w związku ze stwierdzeniem przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej koniecznością wykonywania w nich pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

Dane dotyczące pracownika:

1) Imię i nazwisko:

.....

2) Stanowisko:

.....

3) Do wniosku załączam fakturę nr z dnia

wystawioną na

.....
(data i podpis pracownika)

Decyzja pracodawcy:

Akceptuję / nie akceptuję przedłożony wniosek.

.....
(data i podpis pracodawcy)

Zgodnie z zakładowym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Płotach przyznaję premię uznaniową za miesiąc w wysokości:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wysokość premii
1.			

Przyznaję/nie przyznaję premię w wysokości wskazanej powyżej.

.....
(data i podpis Dyrektora)

❖ **UZASADNIENIE:**

- a) Wykonali dodatkowe zadania lub prace, które nie wchodziły w zakres obowiązków służbowych, a powodowały znaczne obciążenie ich pracą w tym zastępstwa,
- b) Wykazali znaczną inicjatywę w zakresie podnoszenia wydajności pracy, samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań itp.,
- c) Wykazali się wzorową postawą pracowniczą w sytuacjach zwiększenia zadań,
- d) Osiągnęli wysokie wyniki w pracy lub w sposób znaczący wyróżnili się swoją postawą pracowniczą,
- e) Inne fakty.

Otrzymują:

- Kadry
- Pracownik