

ZARZĄDZENIE NR 235/17
WÓJTA GMINY NAREWKA

z dnia 28 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Narewka.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) zmienionego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2017 r. poz.1621) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Narewka w treści określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 127/09 Wójta Gminy Narewka z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Narewka

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

Wójt Gminy Narewka

mgr Mikołaj Pawilcz

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Narewka.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Narewka mowa jest o:

- 1) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Narewka;
- 2) **kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2016.1666 z późn. zm.);
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016. 902 z późn. zm.);
- 4) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.);
- 5) **wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Narewka;
- 6) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Narewka;
- 7) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę;
- 8) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, w tym także kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej;
- 9) **bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej jednostką organizacyjną urzędu - wójta lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników - kierującego komórką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie danych czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
- 10) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia;

§ 2. 1. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu, szczegółowe zasady i warunki wynagradzania, w szczególności maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracownika, a także warunki i sposoby przyznawania innych świadczeń.

2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy. Przyjęcie do wiadomości i stosowania jego postanowień potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział 2. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. Wymogi kwalifikacyjne pracowników konieczne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 3. Szczegółowe warunki wynagrodzenia

§ 5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, odpowiednie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i umiejętności oraz jakości wykonywanej pracy, wypłacane w systemie miesięcznym.

§ 6. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. 2017 r. poz. 84 z późn. zm.).

§ 7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

§ 8. Na zasadach określonych w niniejszym regulaminie na miesięczne wynagrodzenie pracownika składa się wynagrodzenie zasadnicze, dodatki do wynagrodzenia oraz nagrody.

§ 9. Miesięczne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi, na zajmowanym przez niego stanowisku pracy pracodawca ustala w oparciu o „Wykaz stanowisk, kategorii zaszerzegowania oraz stawek dodatku funkcyjnego” stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 10. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą i rozporządzeniem pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, a także inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

§ 11. 1. Wynagrodzenie wraz z należnymi dodatkami dla pracowników administracyjnych jest wypłacane "z dołu" w 26 dniu każdego miesiąca na rachunek bankowy, bądź też w kasie urzędu. Jeżeli dzień 26 jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie jest wypłacane w dniu pracującym poprzedzającym ten dzień.

2. Pracownikom fizycznym oraz zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych wynagrodzenie jest płatne "z dołu", w ostatnim pracującym dniu miesiąca, przy czym, jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzedzającym go dniu roboczym.

3. Wynagrodzenie jest płatne wyłącznie w formie pieniężnej.

Oddział 1. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 11. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o „Tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego” stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu.

Oddział 2. Dodatek funkcyjny

§ 12. Pracownikom zatrudnionym na podstawie wyboru lub powołania przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości zgodną ze stawką maksymalną określoną w rozporządzeniu

§ 13. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1.

§ 14. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabelę stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącą Załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 15. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu: choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny bądź urlopu macierzyńskiego.

§ 16. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.).

Oddział 3. Dodatek za wieloletnią pracę

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

§ 18. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016. 902 z późn. zm)

§ 19. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. Dodatku nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.).

Oddział 4. Dodatek specjalny

§ 20. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

§ 21. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

§ 22. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 23. Dodatek specjalny przysługuje na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 12 miesięcy, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

§ 24. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszony za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu: choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny bądź urlopu macierzyńskiego.

§ 25. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagradzania za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.).

Oddział 5. Dodatek motywacyjny

§ 26. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, może zostać przyznany dodatek motywacyjny w wysokości do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 27. Dodatek motywacyjny ma charakter uznaniowy, przyznaje go Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu oceny uproszczonej pracy pracownika na podstawie następujących kryteriów:

- 1) podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej,
- 2) konsekwentne dążenie do osiągnięcia celów i rezultatów poprzez inicjonowanie działań i kreatywności,
- 3) konstruktywna współpraca z innymi pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi,
- 4) gotowość do wykonywania innych zadań wykraczających poza powierzone obowiązki,

§ 28. Dodatek motywacyjny może zostać przyznany na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 29. Dodatek motywacyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagradzania za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.).

Oddział 6. Nagroda

§ 30. Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może przyznać pracownikowi nagrodę.

§ 31. Nagrodę przyznaje się w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy, zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, rzetelność, samodzielność;
- 2) bezproblemowe prowadzenie powierzonych zadań (m.in. projektów) i ich pozytywne zakończenie;

- 3) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy Urzędu oraz efektywność realizacji zadań;
- 4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków;
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 32. Nagroda ma charakter uznaniowy, przyznaje ją Wójt na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

§ 33. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 34. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagradzania za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm).

§ 35. Zasady tworzenia funduszu nagród określone zostały w Załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Oddział 7. Nagroda jubileuszowa

§ 35. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
- 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
- 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.

§ 36. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016. 902 z późn. zm).

Oddział 8. Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa

§ 37. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

Oddział 9. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 38. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 39. Szczegółowe zasady przyznania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 2217 t.j. z późn. zm.).

Oddział 10. Dodatek za pranie i naprawę odzieży roboczej

§ 40. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych przysługuje dodatek za pranie i naprawę odzieży roboczej w wysokości 10,00 zł miesięcznie.

§ 41. W przypadku nieobecności pracownika dodatek za pranie i naprawę odzieży roboczej jest liczony proporcjonalnie za przepracowane dni.

Oddział 11. Premia uznaniowa

§ 42. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych przysługuje premia pieniężna określana procentowo w skali 0-90% od wysokości wynagrodzenia zasadniczego.

2. Postanowienie ust. 1 nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku woźnej.

3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach konserwatora sieci wodociągowej i kanalizacyjnej przysługuje premia w wysokości nie przekraczającej 20% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wysokość proponowanej premii uznaniowej dla poszczególnych pracowników określana jest przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzana przez wójta.

§ 43. Warunki przyznawania i wypłacania premii określone zostały w załączniku Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Oddział 12. Dodatek za znajomość języka pomocniczego

§ 44. 1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie może zostać przyznany dodatek za znajomość języka pomocniczego, o którym mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym (t.j. Dz.U.2017.823 z późn zm.)

2. Wysokość dodatku za znajomość języka pomocniczego określana jest w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Znajomość języka pomocniczego potwierdzana jest dyplomem, zaświadczeniem lub certyfikatem, którego wzory określi minister właściwy do spraw wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania, w drodze rozporządzenia.

Oddział 13. Nagroda okolicznościowa

§ 45. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac wójt może przyznać nagrody okolicznościowe.

§ 46. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy urzędu.

§ 47. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo wójt.

Rozdział 4. Przepisy końcowe

§ 48. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa pracy w rozumieniu art. 9 kodeksu pracy, a w szczególności ustawa i rozporządzenie.

§ 49. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników, poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 50. Zmiany regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Tabela I
WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MAKSYMALNY POZIOM
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII	wyższe	4 lata na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	wyższe ²⁾	4
4.	Główny księgowy	XV	według odrębnych przepisów	
5.	Dyrektor (kierownik) jednostki organizacyjnej	XIX	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze				
7.	Inspektor	XII	wyższe ²⁾	3
8.	Podinspektor; Informatyk	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
9.	Referent; Kasjer Księgowy	IX	średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	średnie ³⁾	-
11.	Pracownik informacji turystycznej; ekspedient wypożyczalni	IX	średnie ³⁾	3
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
12.	Administrator ośrodka	XI	średnie ³⁾	4
13.	Kierowca operator maszyn specjalnych	IX	według odrębnych przepisów	
14.	Kierowca autobusu	X	według odrębnych przepisów	
15.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	według odrębnych przepisów	
16.	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	
17.	Kierowca ciągnika	V	według odrębnych przepisów	
18.	Sprzątaczką	III	podstawowe ⁴⁾	-
19.	Operator sprzętu do wywozu nieczystości stałych i płynnych,	IX	według odrębnych przepisów	

20.	Robotnik gospodarczy; Robotnik drogowy	V	podstawowe ⁴⁾	
21.	Konserwator sieci wodociągowej i kanalizacyjnej	VIII	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
22.	Dyspozytor eksploatacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej	XIII	średnie ³⁾	-
23.	Konserwator budynków	VIII	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
24.	Elektryk	VI	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	3
25.	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	I	podstawowe ⁴⁾	-
26.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
27.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
28.	Pracownik obsługi monitoringu	VII	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	2
29.	Pomoc administracyjna	III	średnie ³⁾	-

- 1) Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2500
II	1720	2700
III	1740	3000
IV	1760	3200
V	1780	3400
VI	1800	3700
VII	1820	4000
VIII	1840	4200
IX	1860	4400
X	1880	4600
XI	1900	4800
XII	1920	5100
XIII	1940	5300
XIV	1960	5000
XV	1980	5500
XVI	2000	6000
XVII	2100	6500
XVIII	2200	6700
XIX	2400	7000
XX	2600	7200
XXI	2800	7400
XXII	3000	7600

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

**ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU NAGRÓD ORAZ WARUNKI PRYZNANAWANIA
I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY NAREWKA**

§ 1. 1. W planie finansowym Urzędu tworzy się i wyodrębnia środki finansowe na fundusz nagród dla pracowników Urzędu na dany rok kalendarzowy.

2. Fundusz może być zwiększony w trakcie roku w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 2. Nagrody przyznawane pracownikom mają charakter uznaniowy.

§ 3. Nagrody mogą być przyznawane co najmniej jeden raz w roku kalendarzowym, za okres zwany dalej okresem pracy podlegającym ocenie.

§ 4. 1. Nagrody dla pracowników przyznaje wójt.

2. Propozycje nagród dla pracowników przedstawiają kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Nagrody dla skarbnika, sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach przyznaje wójt.

§ 5. Wójt może w ciągu roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych i celowych zadań oraz za szczególne osiągnięcia pracownicze.

§ 6. Nagroda, o której mowa w § 3, może być przyznana pracownikowi, po spełnieniu następujących warunków:

- 1) pracownik sumiennie wykonuje obowiązki pracownicze,
- 2) przestrzega dyscypliny pracy,
- 3) w chwili przyznania nagrody pozostaje w stosunku pracy.

§ 7. Nagroda wypłacana jest w najbliższym możliwym terminie, w ciągu kilku dni roboczych od dnia jej przyznania.

**WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII PRACOWNIKOM
ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
W URZĘDZIE GMINY NAREWKA**

§ 1. Fundusz premiowy tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe z przeznaczeniem dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w wysokości 0-90% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. Premię przyznaje się za dany miesiąc pracy i wypłaca się ją z dołu w terminie wypłat wynagrodzeń.

§ 3. Premia ma charakter uznaniowy jest składnikiem wynagrodzenia pracownika, który wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego i opiekuńczego.

§ 4. Pracownik traci premię uznaniową za czas nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy za którą przysługuje wynagrodzenie za czas choroby na podstawie art. 92 Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.)

§ 5. Premię uznaniową przyznaje się za czas efektywnie przepracowany z wyjątkiem okresu przebywania na urlopie wypoczynkowym.

§ 6. Warunkiem przyznania premii i ustalenia jej wysokości jest:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonanie określonych w zakresie obowiązków,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów bhp,
- 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 6) przestrzeganie zasad współzycia społecznego,

§ 7. Warunkiem pozbawienia całkowitego lub częściowego premii jest:

- 1) nieprawidłowe i nieterminowe wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności pracownika
- 2) nieprzestrzeganie postanowień regulaminu pracy,
- 3) naruszenie zasad współzycia społecznego,
- 4) nieefektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 5) rażące naruszenie przepisów bhp i ppoż,
- 6) wyrządzenie szkody z winy pracownika,
- 7) zagarnięcie mienia,
- 8) naruszenie przepisów w wychowaniu w trzeźwości
- 9) nieusprawiedliwionego spóźniania się do pracy,
- 10) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
- 11) wymierzenia pracownikowi kary porządkowej art. 108 Kodeksu Pracy

§ 8. Jeżeli przewinienia o których mowa wyżej nastąpiły po naliczeniu premii lub po jej wypłacie za dany miesiąc – konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.

§ 9. Decyzję o przyznaniu określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej wydaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.