

Zarządzenie Nr 334/2009
Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie
z dnia 12 maja 2009 roku

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania Pracownikom do wiadomości poprzez wyłożenie w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie na stanowisko ds. Kadr.

§ 3

Wykonanie zarządzenia zleca się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kielisz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy zwany dalej Regulaminem, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą, a w szczególności ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie na podstawie umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
5. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę,
6. szczegółowe warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego oraz jego wysokości,
7. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii,
8. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa,
9. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za pracę w porze nocnej, za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
10. szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych, odprawy rentowej i emerytalnej,
11. inne świadczenia związane z pracą.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

2. Do dnia 31 grudnia 2011 roku w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z późniejszymi zmianami).

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumiane są przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Opatowie,
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Opatowie,
- 5) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 6) Kierownika Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 4

Każdy pracownik nowo zatrudniony przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne

§ 5

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych kwalifikacji określonych w rozporządzeniu.
2. Wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi) stanowiący Załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony w uzasadnionych przypadkach staż pracy wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem

stanowisk dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

Rozdział III **Wynagrodzenie za pracę**

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy za przepracowany miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.)
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu o pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).
4. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
6. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoju.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6 przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszerogowania pracownika.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6 nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia o pracę, o którym mowa w § 7.

§ 7

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do Regulaminu
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny w tabeli I, II, III zawartych w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiąca załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę przyznaje i ustala Burmistrz Miasta i Gminy Opatów.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
6. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na okres dłuższy do czasu istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Opatów, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje oraz wysokość procentowej stawki dodatku, o której mowa w ust. 4.

4. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
5. Dodatek specjalny przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 10

Dodatek za wieloletnia pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje 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.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Za osobiste wykonanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznać pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne.
2. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom Urzędu, którzy w zakresie czynności powierzone mają wykonywanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych i czynności te wykonują.
3. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane jest od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych i wynosi:
 - a. 1,85 proc. ściągniętej kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi osobiście, ściągniętymi od zobowiązanego w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych,
 - b. 1,85 proc. kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po dokonaniu zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych na podstawie przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych,
 - c. 6,15 proc. kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości w podatkach i opłatach, dla których gmina jest właściwa do ich ustalania i poboru, wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi – pobranej bezpośrednio od zobowiązanego w gotówce,
 - d. 6,15 proc. kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po pobraniu przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych.
4. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest miesięcznie.

§ 12

Premie

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być utworzony fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 13

Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Wysokość funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1 oraz zasady przyznawania i wypłacania nagród określa załącznik Nr 5 do Regulaminu

§ 14

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i ponad wymiar czasu pracy

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:
 - 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100 % stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
 - 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a).
2. Dodatek w wysokości 100 % przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy, chyba że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 albo

w wyniku pracy w święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.

3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

§ 15

Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 16

Dodatek za pracę w porze nocnej

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 17

Dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje dodatek za cały okres opieki nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie od 200 do 400 zł.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie od 150 do 300 zł.
3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 i 2 stanowi decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Opatów, w której należy określić kwotę dodatku, uzależnioną od długości trwania służby przygotowawczej.

Rozdział IV

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 18

Pracownikowi przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90 poz. 844 z późniejszymi zmianami),
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu,
- 8) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 20 niniejszego Regulaminu.

§ 19

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi 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.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Pracownik samorządowy dokumentuje swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem 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.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
13. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej lub rentowej, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu premialnego za urlop wypoczynkowy.

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się:

1. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990) oraz
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991), z tym ustaleniem, że wymogu określony w § 8 a, w zakresie dokumentowania kosztów podróży służbowej nie stosuje się i nie uznaje za warunek prawny rozliczenia się z pracownikiem.

Rozdział V Postanowienia końcowe

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania, powołania oraz wyboru.

§ 23

1. Nakłada się obowiązek zapoznania się i stosowania niniejszego Regulaminu przez Sekretarza Gminy, Kierowników Referatów i pracowników (potwierdzenie zapoznania się na piśmie).
2. Pracownikowi w każdym czasie udostępnia się Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 24

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wyłożenie w Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. Kadr.


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kielisz

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, DORADCÓW I ASYSTENTÓW POMOCNICZYCH I OBSŁUGI.**

I. Tabela

Stanowiska kierownicze urzędnicze, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Sekretarz gminy	XVII – XIX	7	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV – XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego Komendant gminnej ochrony przeciwpożarowej	XIII – XVI	4	wyższe ²⁾	4
5	Geodeta gminy	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
6	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu), (jednostki równorzędnej) rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
	główny księgowy audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
7	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII – XVIII	6	wyższe ²⁾	4
8	Zastępca głównego księgowego	XIV - XV	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska kierownicze urzędnicze w straży gminnej (miejskiej)					
9	Komendant Straży	XV – XVII	6	wyższe ²⁾	5

10	Zastępca komendanta straży	XIII – XVI	6	wyższe ²⁾	4
11	Naczelnik oddziału (wydziału)	XIII – XVII	6	wyższe ²⁾	4
	zastępca naczelnika oddziału (wydziału), kierownik referatu		5		

II. Tabela

Stanowiska urzędnicze, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Komornik	XIII - XVI	4	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4
2	Starszy poborca	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
3	Poborca	V – VIII	-	średnie ³⁾	-
4	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
5	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe ²⁾	4
	Główny specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
6	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
7	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3
	starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
	starszy geodeta starszy kartograf			wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
8	Podinspektor, informatyk	X – XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	-
	geodeta			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	kartograf			średnie geodezyjne i kartograficzne	3
9	Specjalista	X – XIII	-	średnie ³⁾	3
	Specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
10	Samodzielny referent	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
11	Referent prawny	VIII – XII	-	wyższe prawnicze	-
12	Referent prawno – administracyjny	VIII – XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13	Referent, kasjer, księgowy	IX – XI	-	średnie ³⁾	2
14	Młodszy referent młodszy księgowy	VIII – X	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska urzędnicze w straży gminnej (miejskiej)					
15	Starszy inspektor	XII – XV	-	wyższe ²⁾	3
	inspektor			średnie ³⁾	6
				wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
16	Młodszy inspektor	XI - XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
17	Starszy strażnik	X – XIV	-	średnie ³⁾	3
18	Strażnik	IX – XIII	-	średnie ³⁾	2
19	Młodszy strażnik	VIII – XII	-	średnie ³⁾	1
20	Aplikant	VII – XVIII	-	średnie ³⁾	-

III. Tabela
Stanowiska doradców i asystentów.

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Doradca	XVII - XVIII	-	wyższe	5
2	Asystent	XI - XIV	-	średnie	-

IV. Tabela
Stanowiska pomocnicze i obsługi.

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
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	-
3	Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi	X - XII	3	średnie ³⁾	4
	kierownik biblioteki			jak dla stanowiska starszego bibliotekarza	
4	Zastępca kierownika warsztatu, zastępca kierownika stacji obsługi, kierownik garażu	IX - XI	2	średnie ³⁾	3
	starszy bibliotekarz			według odrębnych przepisów	
5	zaopatrzeniowiec	VIII - XI	-	średnie ³⁾	2
6	Kierownik magazynu, kierownik hali maszyn	IX - X	2	średnie ³⁾	3
	maszynistka klasy mistrzowskiej, dyspozytor taboru samochodowego, kontroler techniczny		-		
	sekretarka		-		
7	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej	VIII - IX	2	średnie ³⁾	3
	kancelista	VII - VIII	-		
	młodszy kancelista				
	starszy magazynier, intendent, starsza maszynistka	VIII - IX	-		
	bibliotekarz	według odrębnych przepisów			
8	Archiwista, starszy archiwista, magazynier, starsza telefonistka,	VII - VIII	-	średnie ³⁾	-

	maszynistka, teletypistka				
9	Telefonistka	V – VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
10	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie ³⁾	-
11	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
12	Kierowca autobusu	X - XI	-	według odrębnych przepisów	
	rzemieślnik specjalista			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
13	Kierowca samochodu ciężarowego	IX – X	-	według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy, maszynista offsetowy, kserografista			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
14	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz – spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII – IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
15	Kierowca samochodu osobowego	VII – VIII	-	według odrębnych przepisów	
16	Operator urządzeń powielających	VI – VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-
17	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
18	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	IV – V	-	podstawowe ⁴⁾	-
19	Sprzątaczką	III – IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
20	Goniec	II - IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

- 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 wykonywania działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt I 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 umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.


BURMISTRZ
 mgr Krystyna Kielisz

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia
zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych
na podstawie umowy o pracę.**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
I	1.100	1.250
II	1.120	1.300
III	1.140	1.360
IV	1.160	1.430
V	1.180	1.500
VI	1.200	1.650
VII	1.250	1.800
VIII	1.300	1.950
IX	1.350	2.100
X	1.400	2.250
XI	1.450	2.400
XII	1.500	2.600
XIII	1.600	2.800
XIV	1.700	3.000
XV	1.800	3.300
XVI	1.900	3.600
XVII	2.000	4.000
XVIII	2.200	4.400
XIX	2.400	4.800
XX	2.600	5.200
XXI	2.800	5.600
XXII	3.000	6.000


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kielisz

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
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


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kielisz

Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 1

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premii w wysokości 80% osobowego funduszu płac przeznaczonego na wynagrodzenia zasadnicze dla wymienionych pracowników.

§ 2

Wysokość funduszu premiowego ustala się jednolitym wskaźnikiem od funduszu płac.

§ 3

Maksymalną wysokość indywidualnej premii regulaminowej ustala się do 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, za czas faktycznie przepracowany.

§ 4

Prawo do premii mają pracownicy, o których mowa w § 1 i którzy spełniają warunki nienagannej pracy oraz wypełniają swoje obowiązki służbowe w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań, a w szczególności:

- 1) dbają o dobro Urzędu i chronią jego mienie,
- 2) nie zawyżają kosztów materiałowych,
- 3) rzetelnie i efektywnie wykonują pracę,
- 4) przestrzegają porządku i dyscypliny pracy,
- 5) dokładnie i sumiennie wykonują polecenia służbowe przełożonych.

§ 5

1. Pracownik, który nie wywiązuje się należycie z powierzonych mu zadań i obowiązków służbowych oraz wykonał pracę niedbale lub nie przestrzegał porządku i dyscypliny pracy – może mieć obniżoną premię, a nawet może być jej całkowicie pozbawiony.
2. Pozbawienie lub obniżenie uprawnień pracownika do premii nie stanowi kary w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. O pozbawieniu lub obniżeniu premii za dany miesiąc decyduje Burmistrz na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Premia ulega obniżeniu w razie:
 - 1) nie wywiązania się pracownika z przyjętych na siebie obowiązków służbowych określonych w § 4,
 - 2) nie osiągania zadawalających wyników w pracy zawodowej, stwierdzonych przez przełożonego w formie pisemnej,
 - 3) naruszenia podstawowych obowiązków w zakresie dyscypliny pracy, a w szczególności spóźniania się do pracy lub wcześniejszego opuszczenia stanowiska pracy.

5. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) wyrządzenia umyślnie szkody przez pracownika,
 - 3) zagarnięcia mienia na szkodę Urzędu,
 - 4) przystąpienia do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywaniu alkoholu w czasie pracy.
6. Okoliczności, o których mowa w ust. 5 powinny być udokumentowane.

§ 6

Ustala się termin wypłacania premii za dany miesiąc wraz z wypłatą wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7

Ewentualne zarzuty pracowników w zakresie prawa do premii i jej wysokości rozstrzyga wiążąco i ostatecznie pracodawca, bowiem premia nie ma charakteru roszczeniowego.


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kielisz

Zasady przyznawania nagród

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie może być utworzony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe fundusz nagród w granicach od 1%.
2. Nagrody przyznaje się do dnia 10 grudnia każdego roku kalendarzowego, a wypłaca w terminie do dnia 20 grudnia danego roku kalendarzowego.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i indywidualny.
4. Nagroda może być przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Wysokość nagród uzależniona jest od posiadanych środków finansowych.
6. Przy przyznawaniu nagrody i ustaleniu jej wysokości należy brać pod uwagę w szczególności:
 - a) szczególne osiągnięcia i wyniki w pracy zawodowej i działalności służbowej,
 - b) terminowe i efektywne wykonywanie zadań służbowych objętych zakresem czynności,
 - c) przestrzeganie dyscypliny pracy uwarunkowane Kodeksem pracy i regulaminem pracy,
 - d) absencja w pracy spowodowana chorobą pracownika i członka rodziny.
7. Kierownicy referatów dysponując przydzieloną kwotą do podziału, przedkładają Burmistrzowi do akceptacji propozycję wysokości nagród dla poszczególnych pracowników referatu.
8. Kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych nagrody przyznaje Burmistrz.
9. Nagroda nie ma charakteru roszczeniowego. Ewentualne zarzuty pracowników w zakresie prawa do nagrody i jej wysokości rozstrzyga wiążąco i ostatecznie Burmistrz.


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kielisz