

Zarządzenie Nr 120.9.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 14 grudnia 2017 roku

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.) art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.), 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

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy - Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 334/2009 z dnia 12 maja 2009 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wraz z Regulaminem wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

Z up. Burmistrza
Irenusz Borkowski
Zastępca Burmistrza

ofn

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 dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie na podstawie umowy o pracę.
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 dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie na podstawie umowy o pracę.
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

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumiane są przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r, poz. 902 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.),
- 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) pracownikowi – 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) Kierownikowi 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, 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 (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 847)
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 (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 847).
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 postoj.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6 przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania 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. z 2014r., 1786 z późn. zm.).

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.

§ 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 jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Dodatek specjalny może zostać przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
6. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust. 5 może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.
7. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 10

Dodatek za wieloletnią 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.

§ 11

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

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy według zasad określonych w Kodeksie pracy.

§ 17

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.

§ 18

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

§ 19

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 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 art. 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 (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 2217 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 (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1474 z późn. zm.),
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu,
- 8) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 20 niniejszego Regulaminu.

§ 20

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 upłynie 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.

§ 21

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 pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 22

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się 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 (Dz. U z 2013r., poz. 167).

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 23

Do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru stosuje się rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

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.

§ 27

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawa z uwzględnieniem tych zmian.

§ 28

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

Z up. Burmistrza

Ireneusz Jankowski
Zastępca Burmistrza

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, 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	XIII – XVI	4	wyższe ¹⁾	4
5	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	-
6	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII – XVIII	6	wyższe ¹⁾	4
	zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)				
	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych			według odrębnych przepisów	
7	Zastępca głównego księgowego-	XIV - XV	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne według odrębnych przepisów	3
Stanowiska kierownicze urzędnicze w straży gminnej (miejskiej)					
8	Komendant Straży	XV – XVII	6	wyższe ¹⁾	5
9	Zastępca komendanta straży	XIII – XVI	6	wyższe ¹⁾	4

10	Naczelnik oddziału (wydziału)	XIII – XVII	6	wyższe ¹⁾	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	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista, Starszy inspektor,	XII – XVII	5 -	wyższe ¹⁾	4
3	Inspektor,	XII - XVI	-	wyższe ¹⁾	3
4	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ¹⁾	3
5	Podinspektor, Informatyk	X – XIV	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
6	Specjalista Specjalista ds. BHP	X – XIII	-	średnie ²⁾	3
7	Samodzielny referent	IX – XII	-	według odrębnych przepisów średnie ²⁾	2
8	Referent, kasjer, księgowy	IX – XI	-	średnie ²⁾	2
9	Młodszy referent młodszy księgowy	VIII – X	-	średnie ²⁾	-
Stanowiska urzędnicze w straży gminnej (miejskiej)					
10	Starszy inspektor	XII – XV	-	wyższe ¹⁾	3
	inspektor			średnie ²⁾	6
11	Młodszy inspektor	XI - XIV	-	wyższe ¹⁾	2
				średnie ²⁾	5
12	Starszy strażnik	X – XIV	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
13	Strażnik	IX – XIII	-	średnie ²⁾	2
14	Młodszy strażnik	VIII – XII	-	średnie ²⁾	1
15	Aplikant	VII – XVIII	-	średnie ²⁾	-

III. 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	sekretarka	IX – X	-	średnie ³⁾	-
4	Starszy archiwista, Archiwista,	VII – VIII	-	średnie ²⁾	-
5	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie ²⁾	-
6	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – IV	-	podstawowe ³⁾	-
7	Kierowca samochodu osobowego	VII – VIII	-	według odrębnych przepisów	
8	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe ³⁾	-
9	Sprzątaczką	III – IV	-	podstawowe ³⁾	-
10	Goniec	II - IV	-	podstawowe ³⁾	-

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Z up. Burmistrza

 Ireneusz Wankowski
 Zastępca Burmistrza

**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	1.700	2.000
II	1.720	2.200
III	1.740	2.400
IV	1.760	2.500
V	1.780	2.600
VI	1.800	2.700
VII	1.820	2.800
VIII	1.840	3.000
IX	1.860	3.100
X	1.880	3.200
XI	1.900	3.300
XII	1.920	3.500
XIII	1.940	3.700
XIV	1.960	4.000
XV	1.980	4.200
XVI	2.000	4.500
XVII	2.100	4.700
XVIII	2.200	5.000
XIX	2.400	5.300
XX	2.600	5.700
XXI	2.800	6.200
XXII	3.000	7.000

Z up. Burmistrza

Ireneusz Bykowski
Zastępca Burmistrza

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

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

Z up. Burmistrza

Ireneusz Kąkolowski
Zastępca Burmistrza

Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 1

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie może być utworzony fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 2

Premia ma charakter uznaniowy i indywidualny.

§ 3

Premia może być przyznana za efektywne wykonywanie obowiązków wynikających z umowy o pracę lub też za wykonywanie zadań dodatkowych, zleconych przez właściwych przełożonych.

§ 4

Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego za czas faktycznie przepracowany.

§ 5

Decyzję o przyznaniu premii w określonej wysokości wydaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.

§ 6

W razie nie otrzymania premii pracownik może zwrócić się w formie pisemnej do Burmistrza za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego z prośbą o wyjaśnienie powodu nie przyznania premii.

Z up. Burmistrza

Ireneusz Kujkowski
Zastępca Burmistrza

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.

Z up. Burmistrza

Ireneusz Wójcikowski
Zastępca Burmistrza