

ZARZĄDZENIE NR 87.2021
BURMISTRZA TYCZYNA
z dnia 15 listopada 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Tyczynie

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) i §1 ust.5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Tyczynie stanowiący załącznik do Zarządzenia – zwany w dalszej części „Regulaminem”.

§ 2.

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia polecam inspektorowi ds. pracowniczych.

§ 4.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5.

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Tyczynie wprowadzony Zarządzeniem nr 37/2009 Burmistrza Tyczyna z dnia 23 kwietnia 2009 r.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W TYCZYNIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

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

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Tyczynie,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Tyczynie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz. 1282 z późn. zm.).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.

1. W Urzędzie Miejskim w Tyczynie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 2 do Nr 4 niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

§ 6.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określony przez odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Ustala się następujące stanowiska, na których może być przyznany dodatek funkcyjny:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) audytor wewnętrzny,
 - 4) kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - 5) kierownik referatu,
 - 6) zastępca kierownika referatu,
 - 7) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 8) zastępca głównego księgowego,
 - 9) pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
 - 10) radca prawny.
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 400,00 zł i wyższy niż 3500,00 zł.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wysokość ustala pracodawca.
4. W przypadku nieobecności w pracy dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany o dni za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z art. 92 KP lub zasiłek zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. W przypadku nieobecności w pracy dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany o dni za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z art. 92 KP lub zasiłek zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 9.

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.
3. Fundusz nagród może być zwiększony gdy zostaną stwierdzone takie potrzeby i możliwości.
4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świat i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) Święto Patronalne Gminy Tyczyn (25 listopada)
 - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Zasady nagradzania pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy określone są w **załączniku Nr 5 do niniejszego Regulaminu**,
 - 4) na koniec roku kalendarzowego.
6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
7. Burmistrz pomniejsza kwotę nagrody za okres pobytu pracownika na świadczeniach chorobowych, opieki i zasiłku macierzyńskiego przysługującego za okresy urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
9. Burmistrz:
 - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i samodzielny stanowiskom pracy podległym mu bezpośrednio,
 - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników referatów - pozostałym pracownikom Urzędu.

§ 10.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu.

§ 11.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 13.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Miejskim w Tyczynie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim w Tyczynie 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.
5. 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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 14.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

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

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15.

Pracownikom 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 zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 16.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 17.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, 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.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody 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, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody 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, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 29. następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o wcześniejszym dokonaniu wypłaty.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej wnioskującego pracownika oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika albo osoby przez niego pisemnie upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim. Każdy pracownik pisemnie potwierdza zapoznanie się z regulaminem.

§ 21.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 22.

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

TABELA I

**Maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	3000
2.	II	3200
3.	III	3400
4.	IV	3600
5.	V	3800
6.	VI	4000
7.	VII	4200
8.	VIII	4400
9.	IX	4600
10.	X	4800
11.	XI	5000
12.	XII	5200
13.	XIII	5400
14.	XIV	5600
15.	XV	5800
16.	XVI	6000
17.	XVII	6800
18.	XVIII	7600
19.	XIX	8400
20.	XX	9000
21.	XXI	9600

TABELA II

Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Sekretarz Gminy	XVII-XXI	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVII	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	
5	Główny księgowy	XV-XIX	wg odrębnych przepisów	
6	Audytór wewnętrzny	XV-XIX	wg odrębnych przepisów	
7	Zastępca głównego księgowego	XV-XVII	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
8	Kierownik referatu	XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	
9	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	

TABELA III

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Radca prawny	XIII -XVIII	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII-XVII	wyższe	4
3	Starszy inspektor	XII- XVII	wyższe	4
4	Informatyk urzędu	XII- XVII	wyższe	4
5	Inspektor	XII-XVI	wyższe	3
			średnie	5
6	Starszy specjalista	XI-XV	wyższe	3
7	Starszy informatyk	XI-XV	wyższe	3
8	Starszy archiwista	X-XI	wyższe	-
			średnie	3
9	Specjalista	X-XI	wyższe	-
			średnie	3
10	Podinspektor	X-XIII	wyższe	-
			średnie	3
11	Informatyk	X-XI	wyższe	-
			średnie	3
12	Geodeta	X-XV	wyższe	-
			średnie	3
13	Samodzielny referent	IX-X	średnie	2
14	Referent	IX-X	średnie	2
15	Kasjer	IX-X	średnie	2
16	Księgowy	IX-X	średnie	2
17	Archiwista	IX-X	średnie	2

TABELA IV

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Sekretarka	IX-X	średnie	-
2	Zaopatrzeniowiec	VIII-IX	średnie	2
3	Konserwator	IX-IX	zasadnicze	-
4	Elektryk	IX-IX	zasadnicze	-
5	Magazynier	VII-VIII	średnie	-
6	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	wg odrębnych przepisów	
7	Pracownik gospodarczy	V-VI	podstawowe	-
8	Pomoc administracyjna	III- VII	średnie	-
9	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe	-
10	Goniec	II-IV	podstawowe	-

ZASADY NAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZA SZCZEGÓLNE OSIĄGNIĘCIA W PRACY

I. Tworzenie funduszu nagród

1. W Urzędzie tworzy się fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwany dalej funduszem nagród. Fundusz nagród równy będzie 10% planowanego osobowego funduszu płac.
2. Decyzją Burmistrza ww. fundusz nagród może być zwiększony, gdy zostaną stwierdzone takie potrzeby i możliwości.

II. Przeznaczenie funduszu nagród

1. Nagrody, w formie pieniężnej są przeznaczone dla wyróżniających się w pracy zawodowej kierowników i pracowników Urzędu, a w szczególności za działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe przynoszące Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
 - 1) kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;
 - 2) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiąganie trudnych celów;
 - 3) znaczącą poprawę jakości funkcjonowania Urzędu;
 - 4) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej pracowników;
 - 5) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
 - 6) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników;
 - 7) zdyscyplinowanie pracownika;
 - 8) wzorowe wykonywanie obowiązków;
 - 9) wiedza i sprawność zawodowa;
 - 10) samodoskonalenie zawodowe i podejmowane w tym kierunku działania (kursy, szkolenia);
 - 11) dyspozycyjność;
 - 12) zaangażowanie w realizację zadań gospodarczych gminy;
 - 13) wykonywanie obowiązków wykraczających poza ustalony zakres czynności;
 - 14) osiąganie wymiernych efektów pracy;
 - 15) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, radnymi, sołtysami i radami sołectkimi w realizacji zadań nałożonych na samorząd;
 - 16) tworzenie atmosfery Urzędu przyjaznego mieszkańcom.
2. Nagrody mogą być przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających to okoliczności lub po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (roku, kwartału). W tym drugim przypadku ich przeznaczeniem jest wyróżnienie kierownika lub pracownika za całokształt pracy w danym okresie.
3. Minimalna kwota nagrody wynosi 500,00 zł.

III. Procedury związane z przyznawaniem nagród

1. Nagrody mogą być przyznawane bezpośrednio przez Burmistrza lub też na wniosek podległych mu kierowników.
2. Wnioski kierowników o nagrody dla ich pracowników są omawiane i rozpatrywane kolegalnie.
3. Burmistrz rozdysponowuje fundusz nagród w oparciu o wnioski kierowników referatów dwa razy w roku, tj. w czerwcu oraz grudniu. Wnioski powinny być składane przed końcem maja oraz przed 15 grudnia danego roku. W szczególnych przypadkach przyznanie nagrody może nastąpić w innym terminie.