

Zarządzenie Nr 529/2021

Wójta Gminy Pruszcz

z dnia 13.12.2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu,
których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych**

Na podstawie:

- 1) art.39 ust.1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834.)
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 122/2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 19.10.2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Pruszczu

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników.

Uzasadnienie: ustalenie nowego regulaminu wynagradzania pracowników związane jest z dostosowaniem zapisów do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pruszczu oraz obowiązujących przepisów prawa.

Przedstawiciel pracowników
Urzędu Gminy w Pruszczu
mgr Adam Pszczoliński

WÓJTA
mgr inż. Dariusz Wądołowicz

Regulamin wynagradzania pracowników

obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pruszczu oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - 5) warunki awansu.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Pruszczu,
- 2) Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Pruszcz,
- 4) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania,
- 5) Kodeksie pracy – rozumie się ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy
- 6) Ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 7) Rozporządzeniu dot. wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pruszczu,
- 9) Przeszeregowanie – należy przez to rozumieć zmianę wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego w ramach tej samej lub wyższej kategorii zaszeregowania.

§ 3.

Regulamin dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska, stażu pracy i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - 1) miesięczne wynagrodzenie za pracę, obejmujące:
 - a) składniki obligatoryjne:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - b) składniki fakultatywne:
 - premię,
 - dodatek funkcyjny,
 - dodatek specjalny;
 - 2) nagroda jubileuszowa,
 - 3) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 5) świadczenia z zakładowego funduszu nagród,
 - 6) nagroda okolicznościowa,
 - 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 8) dodatek za pracę w porze nocnej.
3.
 - 1) Aby zapewnić sprawną realizację poszczególnych zadań Burmistrz może w drodze zarządzenia ustanowić wśród pracowników pełnomocnika, działającego w jego imieniu, określając jego uprawnienia oraz zakres zadań.
 - 2) Osoba pełniąca funkcję pełnomocnika wynagradzana jest na zasadach określonych w grupie zaszeregowania właściwej dla stanowiska, które zajmuje.

§ 5.

1. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę i nagrody jubileuszowej określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie wykonawcze.
2. Zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa odrębna ustawa, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Podstawą obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego jest wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami określonymi w niniejszym Regulaminie. Do podstawy wynagrodzenia wlicza się nagrody i świadczenia z zakładowego funduszu nagród.
4. Przyznawanie środków finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa odrębny regulamin.

Zasady wynagradzania za pracę

§ 6.

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalony przez Radę Miejską Pruszcz.
2. O wysokości podwyżek decyduje Burmistrz.

§ 7.

1. Miesięczne wynagrodzenie za pracę, o którym mowa w § 3 ust. 1 wypłacane jest co miesiąc z dołu:
 - 1) do 27 dnia każdego miesiąca na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika. W przypadku gdy dzień wypłaty będzie dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacone będzie w dzień roboczy bezpośrednio poprzedzający ustalony dzień wypłaty;
 - 2) dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych w ostatni piątek miesiąca na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

§ 8.

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.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 9.

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do Regulaminu, a tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może mieć miejsce w szczególności w związku z :
 - a) wysoką oceną pracy pracownika,
 - b) okresową waloryzacją płac,
 - c) nawiązaniem stosunku pracy po zakończeniu umowy na czas określony lub po zakończeniu przez pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym służby przygotowawczej i pozytywnym zdaniu egzaminu,
 - d) wzrostem najniższego wynagrodzenia ogłoszonego Rozporządzeniem Rady Ministrów na dany rok kalendarzowy.
5. Zmiany stawek wynagrodzenia zasadniczego mogą mieć charakter:
 - a) powszechny, w związku z waloryzacją płac,

- b) indywidualny związany z osiągnięciami zawodowymi poszczególnych pracowników, wysokim poziomem wydajności pracy, kreatywnością lub innymi zasługami dla Urzędu.

Premia

§ 10.

1. Premia może zostać przyznana pracownikowi obsługi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującemu inicjatywę w realizacji wykonywanych zadań.
2. Wniosek o przyznanie premii składa do Burmistrza bezpośredni przełożony pracownika.
3. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Szczegółowe zasady premiowania określone zostały w regulaminie premiowania, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 11.

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz na innych stanowiskach, dla których w wykazie stanowisk, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, uzależniona jest od wielkości zespołu i różnorodności zadań realizowanych przez te osoby.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.
4. Dodatek funkcyjny nie jest wliczany do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas choroby.
- 5.1) Dodatek może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w załączniku nr 4 pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań przez okres co najmniej 1 miesiąca.
- 2) Dodatek funkcyjny, o którym mowa w pkt 1) przyznaje się od pierwszego dnia następnego miesiąca.
- 3) Pracownik zastępujący może otrzymywać wyłącznie jeden dodatek funkcyjny.
- 4) Decyzję o terminie cofnięcia dodatku funkcyjnego podejmuje pracodawca.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
7. Wysokość kwotową dodatku funkcyjnego z uwzględnieniem maksymalnego poziomu

- określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu wynagradzania przyznaje Burmistrz .
8. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 12.

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań .
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego , a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Decyzje w sprawie przyznania dodatku, jego wysokości i czasookresu podejmuje Burmistrz.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.
6. Pracownikowi samorządowemu można przyznać tylko jeden dodatek specjalny.
7. Dodatek specjalny jest wypłacany w pomniejszonej wysokości za okresy niezdolności do pracy wywołanej chorobą pracownika lub członka rodziny.

Nagroda (inna niż nagroda jubileuszowa)

§ 13.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Nagrody wypłacane są w formie pieniężnej, przy czym o terminie wypłaty nagrody decyduje Burmistrz.
3. Nagrody dla pracowników mogą być przyznane za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, uwzględniając stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań, dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem czynności oraz wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków.
4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Burmistrz na motywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, z uwzględnieniem ust.3.
5. Nagrody wypłacane są corocznie w ramach posiadanych środków w następujących terminach :
 - 1) Z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja) , w kwotach stałych z uwzgl. ust. 3 dla poszczególnych stopni według kwalifikacji pracowników , z rozróżnieniem na pracowników obsługi, oraz poszczególne stanowiska

- (referentów, podinspektorów, inspektorów itp.);
- 2) Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, z uwzgl. ust. 3 w miesiącu październiku z rozróżnieniem na stopień zaangażowania oraz zajmowane przez pracownika stanowisko;
 - 3) Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, z uwzgl. ust. 3 w miesiącu grudniu w miarę posiadanych do dyspozycji pracodawcy w budżecie gminy środków finansowych.
6. Nagroda, może być także przyznana w związku z przejściem na emeryturę, przy czym o wysokości nagrody decyduje Burmistrz.
7. Informację o przyznaniu nagrody zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.
8. Nagrody, o których mowa w ust.1 nie przysługują pracownikowi, u którego w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody stwierdzono:
- 1) wpłynięcie zasadnej skargi,
 - 2) naruszenie regulaminu pracy, dyscypliny pracy lub porządku w urzędzie za co nałożona została kara porządkowa lub dyscyplinarna,
 - 3) pracownikom, którym staż pracy w Urzędzie jest krótszy niż 6 miesięcy;
 - 4) pracownikom, którzy w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy (w tym choroba) nie przepracowali 50% nominalnego czasu pracy w okresie za jaki nagroda została przyznana.
9. Z uwagi na periodyczność przyznanych nagród Pracownikowi w roku budżetowym nagrody te stanowią podstawę do naliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz są wliczane do podstawy ustalenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Odprawa emerytalno-rentowa

§ 14.

1. Pracownikowi samorządowemu przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa:

- 1) po dziesięciu latach pracy w urzędach - w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po piętnastu latach pracy w urzędach - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po dwudziestu latach pracy w urzędach - w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresu pracy w urzędach wlicza się okres zatrudnienia w innych zakładach pracy .

Odprawa pośmiertna

§ 15.

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

2. Zasady przyznawania odprawy, o której mowa w ust. 1 reguluje kodeks pracy.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 16.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych - przysługuje wynagrodzenie bez dodatków. Wynagrodzenie należne pracownikowi pracodawca wypłaca proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin poza normalnymi godzinami pracy tego pracownika.
2. W przypadku pracy nadliczbowej w niedzielę i święta mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 17.

1. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi za każdą godzinę dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Zastępstwo pracownika

§ 18.

1. W przypadku zwiększenia zakresu zadań związanych z zastępstwem pracownika na stanowisku urzędniczym przyznaje się osobie zastępującej dodatek specjalny, którego wysokość wynosić będzie do 70% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego
2. W przypadku zastępstwa osoby na stanowisku uprawniającym do otrzymania dodatku funkcyjnego przez pracownika pobierającego dodatek funkcyjny – osobie zastępującej przyznaje się w zamian - dodatek specjalny określony w ust. 1.
3. W przypadku zwiększenia zadań związanych z zastępstwem pracownika obsługi – osobie zastępującej przysługuje premia, której zasady wypłaty reguluje regulamin premiowania, określony w załączniku nr 3 do Regulaminu.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 19.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pruszczu określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany lub nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

Awans zawodowy

§ 20.

1. Awansem zawodowym (wewnętrznym) mogą być objęci pracownicy urzędu wyłącznie w ramach tej samej grupy stanowisk.
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnianie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.
3. Awans urzędnika samorządowego może nastąpić:
 - 1) na wniosek kierownika referatu, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy- sekretarza gminy z podaniem uzasadnienia lub jako wynik oceny kwalifikacyjnej,
 - 2) na wniosek pracownika, poparty opinią kierownika referatu, biura , w którym zatrudniony jest pracownik, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – sekretarza gminy,
 - 3) decyzją Burmistrza.
4. Warunkiem awansu na stanowisko hierarchicznie wyższe jest:
 - 1) wakat na tym stanowisku i wystąpienie potrzeby jego obsadzenia,
 - 2) wysoka ocena pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku,
 - 3) wymogi kompetencyjne przewidziane dla danego stanowiska.
5.
 - 1) O awans na stanowisko hierarchicznie wyższe można ubiegać się po przepracowaniu na stanowisku zajmowanym okresu pracy wykazanego w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu,
 - 2) Burmistrz może podjąć decyzje o skróceniu podanego w ust. 1) okresu po spełnieniu warunków określonych w § 18 ust. 4 regulaminu.
 - 3) W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Burmistrz może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz zasad określonych w niniejszym regulaminie wynagradzania.

Postanowienia końcowe

§ 21.

Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych w formie wyboru i powołania.

§ 22.

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 23.

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania

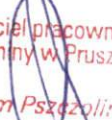
§ 24.

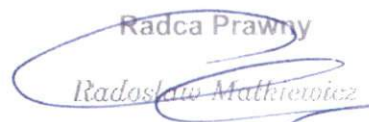
W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych.

§ 25.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.


WÓJT
mgr inż. Dariusz Wądołowski


Przedstawiciel pracowników
Urzędu Gminy w Pruszczu
mgr Adam Pszczoliński


Radca Prawny
Radosław Matkiewicz

*Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Pruszczu*

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk:

- 1) - Sekretarz Gminy - do XX
- 2) - Zastępca Kierownika USC – do XVIII
- 3) - Główny księgowy – do XIX.
- 4) - Kierownik referatu – do XVIII
- 5) - Kierownik biura – do XVIII
- 6) - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – do XVI
- 7) - Inspektor - do XVII
- 8) - Podinspektor – do XV
- 9) - Samodzielny referent – do XV
- 10) - Referent – do XIV
- 11) - Młodszy referent – do XII
- 12) - Robotnik gospodarczy - do VII
- 13) - Sprzątaczką - do V
- 14) - Pomoc administracyjna do VII

*Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Pruszczu*

TABELA

MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	2150	3250
II	2200	3500
III	2250	3750
IV	2300	4000
V	2350	4250
VI	2400	4500
VII	2450	4750
VIII	2500	5000
IX	2550	5250
X	2600	5500
XI	2650	5750
XII	2700	6000
XIII	2750	6250
XIV	2800	6500
XV	2850	6750
XVI	2900	7000
XVII	2950	7250
XVIII	3000	7500
XIX	3100	7750
XX	3200	8000
XXI	3400	8250
XXII	3600	8500

**REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PRUSZCZU**

1. Do otrzymania premii uprawnieni są pracownicy , którzy przepracowali w urzędzie co najmniej 1 miesiąc.
2. Premia ma charakter indywidualny i może zostać przyznana pracownikowi obsługi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę w realizacji wykonywanych zadań lub w przypadku zwiększenia zadań związanych z zastępstwem pracownika obsługi.
3. Premia może być przyznana na czas określony lub nieokreślony.
4. Premia jest wypłacana z osobowego funduszu płac w ramach posiadanych środków .
5. Wysokość indywidualnej premii nie może przekraczać 50% wynagrodzenia zasadniczego.
6. Premia przyznawana jest na umotywowany wniosek złożonego na podstawie oceny pracy pracownika, po akceptacji Burmistrza.
7. Wysokość premii uzależniona jest od:
 - 1) jakości, terminowości i efektywności wykonania powierzonych zadań,
 - 2) stopnia trudności realizowanych zadań,
 - 3) dbałości o mienie Urzędu,
 - 4) dyspozycyjności i zaangażowania w pracy,
 - 5) inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - 6) dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów bhp i p-poż.,
 - 7) kultury osobistej,
 - 8) efektywnego wykorzystania czasu pracy.
8. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części w przypadku stwierdzenia:
 - 1) niewłaściwej realizacji powierzonych zadań,
 - 2) nie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p-poż.
 - 3) niewłaściwego wykorzystania czasu pracy.
9. Wzór wniosku o przyznanie premii stanowi załącznik nr 1 do regulaminu premiowania.

Załącznik nr 1 do regulaminu premiowania

Pruszcz, dnia

Burmistrz Miasta i Gminy Pruszcz

Na podstawie § ust. 3 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pruszczu wnioskuję o przyznanie jednorazowej premii w miesiącu

.....

z tytułu:

-

dla następujących pracowników:

Nazwisko i imię	Wysokość proponowanej premii

Akceptuję \ Nie akceptuję

.....

Kontrasygndata Skarbnika Gminy

.....

*Załącznik nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Pruszczu*

WYKAZ STANOWISK UPRAWNIAJĄCYCH DO PRYZNANIA DODATKU FUNKCYJNEGO

1. Sekretarz Gminy
2. Kierownik referatu
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany:
 - a) Kierownikowi biura,
 - b) Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych,
 - c) tymczasowo osobie zastępującej pracowników, na zasadach określonych w regulaminie.

*Załącznik nr 5 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Pruszczu*

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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

Załącznik nr 6 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Pruszczu

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW URZĘDU

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształceni e oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII	7	Wyższe Magisterskie administracyjne lub studia podyplomowe w kier. administracja	4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym co najmniej 2 letni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach finansów publicznych ¹
2.	Zastępca Kierownika USC	XIII	4	wyższe	1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych; 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne; 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią; 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku; 5) ukończyła: a) studia prawnicze lub administracyjne i uzyskała tytuł magistra lub b) podyplomowe studia administracyjne; 6) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy: a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub b) w służbie cywilnej, lub c) w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub

3.	Główny księgowy	XV	5	<p>spełnia jeden z poniższych warunków:</p> <p>a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,</p> <p>b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,</p> <p>c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</p> <p>d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;</p>	<p>d) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.²</p> <p>1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony <u>umowy</u> o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;</p> <p>2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;</p> <p>3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;</p> <p>4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;</p>
4.	Kierownik referatu	XIII	5	<p>Wyższe kierunkowe lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań referatu</p>	<p>4</p> <p>1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;</p> <p>2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.</p>

5.	Kierownik biura	XV	5	Wyższe kierunkowe lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań referatu	4 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku; 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym."
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	6	wyższe	4
7.	Inspektor	XII	-	Wyższe kierunkowe lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań referatu	3
8.	Podinspektor	X	-	- co najmniej wykształcenie średnie;	3
				Wyższe* kierunkowe lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań referatu	
9.	Samodzielny referent	IX-	-	- co najmniej wykształcenie średnie; Wyższe* kierunkowe lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań referatu	2

Art. 8. [Kierownik urzędu stanu cywilnego]

1. Na stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego oraz zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego może być zatrudniona osoba inna niż wskazana w art. 6 ust. 3, która:
 - 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 - 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) posiada:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875 i 1086 oraz z 2021 r. poz. 159), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
 - c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
 - 4) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

10.	referent	IX	-	- co najmniej wykształcenie średnie; Wyższe* kierunkowe lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań referatu	2
11.	Młodszy referent	VIII	-	- co najmniej wykształcenie średnie; Wyższe* kierunkowe lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań referatu	-

§ 2.

II. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik I stopnia wykonujący pracę w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	X	-	średnie	
2.	Robotnik gospodarczy (dot. także osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych)	V	-	podstawowe	
3.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe	
4.	Pomoc administracyjna	III	-	wyższe	
5.	Sekretarka	IX	-	wyższe	

¹Art. 5 ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zmianami)

²Art. 8 Ustawy z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j.Dz.U. z 2021 poz. 709 ze zmianami)

³ Art. 6 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami)

* - w konkursie preferowane osoby posiadające wyższe wykształcenie;