

Zarządzenie Nr 54 /2023
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 30 czerwca 2023 roku

**w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy
w Jedwabnie.**

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r, poz. 530 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023r. poz. 1102) **z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :**

§ 1. W regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jedwabnie ustalonym zarządzeniem Nr 38/2013 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 15 maja 2013 roku, zmieniony zarządzeniami Nr 52/2013 z dnia 28.06.2013r; Nr 30/2014 z dnia 16.04.2013r, Nr 111/2015 z dnia 16.11.2015r, 2/18 z dnia 17.01.2018r, Nr 37/2018 z dnia 17.04.2018r, Nr 72A/2019 z dnia 15.07.2019r, Nr 120A/2021 z dnia 17.12.2021r, Nr 137A/2022 z dnia 16.12.2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania „**Tabela miesięcznego maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego**” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. **Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania** w brzmieniu zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2.Ustala się „**Tabele stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz wymagania kwalifikacyjne**” stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania w brzmieniu zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. W § 11 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w szczególności:

- za realizację dodatkowych zadań na podstawie szczególnych upoważnień,
- za wykonanie czynności związanych z realizacją zadań zleconych w zakresie organizacji i przygotowania wyborów i referendów”.

§ 2. Ujednolicony tekst po zmianach regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Jedwabnie stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 roku.

Wójt

(Sławomir Ambroziak)

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 54/2023 Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 30 czerwca 2023 roku

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania

Tabela
miesięcznego maksymalnego poziomu
wynagrodzenia zasadniczego

| Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotych |
|--------------------------|-----------------|
| I | 4000 |
| II | 4300 |
| III | 4600 |
| IV | 4900 |
| V | 5200 |
| VI | 5500 |
| VII | 5800 |
| VIII | 6100 |
| IX | 6400 |
| X | 6700 |
| XI | 7000 |
| XII | 7200 |
| XIII | 7400 |
| XIV | 7600 |
| XV | 7800 |
| XVI | 8000 |
| XVII | 8200 |
| XVIII | 8400 |
| XIX | 8600 |
| XX | 8800 |

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 54 /2023 Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 30 czerwca 2023 roku

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania

Tabela maksymalnej wysokości dodatku funkcyjnego

| Stanowisko | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych |
|-------------------------------------|--|
| Sekretarz Gminy | 2.500 |
| Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | 2.000 |
| Kierownik Referatu | 2.200 |

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 54 /2023 Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 30 czerwca 2023 roku

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania

Tabela stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz wymagania kwalifikacyjne.

| L.p. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Wymagania kwalifikacyjne ^{1*} | |
|------|------------|--------------------------|--|------------------------|
| | | | wykształcenie | staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

I Kierownicze stanowiska urzędnicze

| | | | | |
|----|---|-------------|-------------------------|----------------|
| 1. | Sekretarz Gminy | XVII - XX | wyższe ² | 4 ¹ |
| 2. | Z- ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIV - XVIII | wg. odrębnych przepisów | |
| 3. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI - XX | wg. odrębnych przepisów | |
| 4. | Kierownik Referatu | XIII - XX | wyższe ² | 4 |
| 5. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | XIV - XIX | wg. odrębnych przepisów | |

II Stanowiska urzędnicze

| | | | | |
|----|-------------------------------|------------|---|--------|
| 1. | Starszy Inspektor | XIII - XIX | wyższe ² | 4 |
| | Starszy specjalista Inspektor | XI- XVIII | wyższe ² średnie ³ | 3 5 |
| 2. | Specjalista Podinspektor | X -XV | wyższe ² średnie ³ | - 3 |
| 3. | Samodzielny referent | X- XIV | wyższe ² średnie ³ | 1 4 |
| 4. | Starszy referent Księgowy | IX - XIII | wyższe ² średnie ³ | - 2 |

| | | | | |
|----|--|------------|----------------------|---|
| 5. | Referent prawny Referent prawno-administracyjny | VIII - XII | wyższe ² | - |
| | Referent | | średnie ³ | 1 |
| 6. | Młodszy referent Młodszy księgowy Archiwista | VII - XI | średnie ³ | - |

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

| | | | | |
|----|--|---------|-------------------------|---|
| 1. | Sekretarka | VII - X | średnie | - |
| 2. | Starszy robotnik pomoc administracyjna (biurowa) | IV - X | zasadnicze ⁵ | - |
| 3. | Robotnik Sprzątaczką | II - IX | podstawowe ⁴ | - |
| 4. | Konserwator | V - X | zasadnicze ⁵ | - |

IV. Stanowiska pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

| | | | | |
|----|---|-----------|----------------------|---|
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII – XVI | wyższe ² | 4 |
| | | XI - XV | wyższe ² | 3 |
| | | | średnie ³ | 5 |
| | | X - XIV | wyższe ² | 2 |
| | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | IX – XI | wyższe ² | - |
| | | | średnie ³ | 3 |
| | | VIII – X | średnie ³ | 2 |
| | | VII - IX | średnie ³ | - |

1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art.6 ust.4 ustawy, Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

5) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku. zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

* Wójt może podwyższyć minimalne wymagania kwalifikacyjne przy przeprowadzaniu naboru na wolne stanowiska istotne dla funkcjonowania Gminy.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 54 /2023 Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 30 czerwca 2023 roku

Tekst jednolity

*Regulamin wynagradzania
pracowników w Urzędzie Gminy w Jedwabnie*

przyjęty zarządzeniem Nr 38/2013 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 15.05.2013 roku

Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jedwabnie

I. Przepisy wstępne

§ 1.

1. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) pracowniku – oznacza osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Jedwabnie na podstawie umowy o pracę
- 2) wójcie – oznacza Wójta Gminy Jedwabno
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r, poz. 1786 z późn. zm.)

§ 3.

Ustala się następujące załączniki do regulaminu stanowiące jego część składową.

1. Tabela miesięcznego maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (zał. Nr1)
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego (zał. Nr 2)
3. Tabela stanowisk pracowniczych (zał. Nr 3)
4. Regulamin premiowania (zał. Nr 4)
5. Regulamin nagród (zał. Nr 5)

II. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 4.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 5.

Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia, określonego w aktualnym Obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów.

§ 6.

Pracownikowi w pełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7.

Pracownikowi z tytułu wykonywanej pracy w Urzędzie przysługują:

1. wynagrodzenie zasadnicze,
2. dodatek za wieloletnią pracę,
3. dodatek funkcyjny,
4. dodatek specjalny,
5. dodatek za pracę w porze nocnej,
6. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
7. premia regulaminowa,
8. nagrody,
9. nagroda jubileuszowa,
10. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
11. dodatkowe wynagrodzenie roczne,
12. świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 8.

Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustala się w oparciu o rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze ustala się w oparciu o zawartą w niniejszym regulaminie : tabelę miesięcznego maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (zał. Nr 1) i tabelę stanowisk pracowniczych . (zał.Nr 3)

§ 9

Dodatek za wieloletnia pracę ustala się zgodnie z art. 38 ust.1 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. W czasie czasowej niezdolności do pracy z tytułu choroby, opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny pracownik zachowuje prawo do dodatku stażowego w wysokości 100 %.

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje Sekretarzowi Gminy, Kierownikowi Referatu, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 11

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w szczególności:

- za realizację dodatkowych zadań na podstawie szczególnych upoważnień,
- za wykonanie czynności związanych z realizacją zadań zleconych w zakresie organizacji i przygotowania wyborów i referendum”.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 12

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.151 ⁸ § 1 k.p.

Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 13

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy.

2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków, określonych w ust. 1 obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszerzgowania. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 14

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premii regulaminowej. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania stanowiący załącznik nr 4.

§ 15

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji wójta. Nagrody są przyznawane w oparciu o Regulamin przyznawania nagród

pieniężnych pracownikom Urzędu Gminy w Jedwabnie stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 16

Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa ustalona zgodnie z art.38 ust.2 ,4,5 ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 17

Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa ustalona zgodnie z art. 38 ust. 3,4,5 ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 18

Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 20

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

§ 21

Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wchodzi w życie nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

§ 22

Z treścią regulaminu można się zapoznać w kadrach Urzędu. W godzinach urzędowania regulamin jest udostępniony do wglądu pracownikom.

§ 23

Regulamin uzgodniono z przedstawicielem pracowników Panem Krzysztofem Nikadon w dniu 15 maja 2013r.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

Tabela
miesięcznego maksymalnego poziomu
wynagrodzenia zasadniczego

| Kategoria zaszergowania | Kwota w złotych |
|-------------------------|-----------------|
| I | 4000 |
| II | 4300 |
| III | 4600 |
| IV | 4900 |
| V | 5200 |
| VI | 5500 |
| VII | 5800 |
| VIII | 6100 |
| IX | 6400 |
| X | 6700 |
| XI | 7000 |
| XII | 7200 |
| XIII | 7400 |
| XIV | 7600 |
| XV | 7800 |
| XVI | 8000 |
| XVII | 8200 |
| XVIII | 8400 |
| XIX | 8600 |
| XX | 8800 |

Tabela maksymalnej wysokości dodatku funkcyjnego

| Stanowisko | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych |
|-------------------------------------|--|
| Sekretarz Gminy | 2.500 |
| Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | 2.000 |
| Kierownik Referatu | 2.200 |

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania

Tabela stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz wymagania kwalifikacyjne .

| L.p. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Wymagania kwalifikacyjne ^{1*} | |
|------|------------|--------------------------|--|------------------------|
| | | | wykształcenie | staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

I Kierownicze stanowiska urzędnicze

| | | | | |
|----|---|-------------|-------------------------|----------------|
| 1. | Sekretarz Gminy | XVII - XX | wyższe ² | 4 ¹ |
| 2. | Z- ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIV - XVIII | wg. odrębnych przepisów | |
| 3. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI - XX | wg. odrębnych przepisów | |
| 4. | Kierownik Referatu | XIII - XX | wyższe ² | 4 |
| 5. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | XIV - XIX | wg. odrębnych przepisów | |

II Stanowiska urzędnicze

| | | | | |
|----|--|------------|---|--------|
| 1. | Starszy Inspektor | XIII - XIX | wyższe ² | 4 |
| | Starszy specjalista Inspektor | XI- XVIII | wyższe ² średnie ³ | 3 5 |
| 2. | Specjalista Podinspektor | X -XV | wyższe ² średnie ³ | - 3 |
| 3. | Samodzielny referent | X- XIV | wyższe ² średnie ³ | 1 4 |
| 4. | Starszy referent Księgowy | IX - XIII | wyższe ² średnie ³ | - 2 |
| 5. | Referent prawny Referent prawno-administracyjny | VIII - XII | wyższe ² | - |
| | Referent | | średnie ³ | 1 |
| 6. | Młodszy referent Młodszy księgowy Archiwista | VII -XI | średnie ³ | - |

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

| | | | | |
|----|--|---------|-------------------------|---|
| 1. | Sekretarka | VII - X | średnie | - |
| 2. | Starszy robotnik pomoc administracyjna (biurowa) | IV - X | zasadnicze ⁵ | |
| 3. | Robotnik Sprzątaczką | II - IX | podstawowe ⁴ | - |
| 4. | Konserwator | V - X | zasadnicze ⁵ | - |

IV. Stanowiska pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

| | | | | |
|----|---|-----------|---|--------|
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII – XVI | wyższe ² | 4 |
| | | XI - XV | wyższe ² średnie ³ | 3 5 |
| | | X - XIV | wyższe ² średnie ³ | 2 4 |
| | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | IX – XI | wyższe ² średnie ³ | - 3 |
| | | VIII – X | średnie ³ | 2 |
| | | VII - IX | średnie ³ | - |

1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art.6 ust.4 ustawy, Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

5) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku. zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

* Wójt może podwyższyć minimalne wymagania kwalifikacyjne przy przeprowadzaniu naboru na wolne stanowiska istotne dla funkcjonowania Gminy.

REGULAMIN PREMIOWANIA

§1

Regulamin określa zasady przyznawania, zmniejszania lub pozbawiania premii pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2

Fundusz premiowy tworzony jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 3

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wypłaca się premię w wysokości do 50 %.
2. Premia wypłacana jest w okresie miesięcznym łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc.
3. O przyznaniu premii za dany miesiąc decyduje pracodawca.
4. Premia ma charakter uznaniowy i motywacyjny.
5. Premia przysługuje również w wypadku urlopu wypoczynkowego i okolicznościowego.

§ 4.

Pracownik traci prawo do premii w danym miesiącu, jeżeli :

- a) został zwolniony w trybie dyscyplinarnym,
- b) opuścił bez usprawiedliwienia przynajmniej jeden dzień pracy,
- c) przebywał w stanie wskazującym na spożycie alkoholu na terenie zakładu pracy w godzinach i po godzinach pracy,
- d) w sposób rażący naruszał przepisy BHP, ppoż lub obowiązki pracownicze,
- e) wyrządził szkodę materialną lub zagarnął mienie zakładu pracy.

REGULAMIN

przyznawania nagród pieniężnych pracownikom Urzędu Gminy w Jedwabnie

§ 1

W ramach funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Urzędu Gminy w Jedwabnie planowanych w budżecie na dany rok kalendarzowy, tworzy się roczny fundusz nagród w wysokości wynikającej z sytuacji finansowej budżetu na dany rok kalendarzowy z przeznaczeniem na nagrody indywidualne, w wysokości nie mniejszej niż 1 % naliczonego funduszu wynagrodzeń.

§ 2

Indywidualna nagroda nie może być niższa niż 100 zł oraz wyższa niż pięciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników ogłoszonego w Obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów.

§ 3

Nagrody mogą być przyznawane pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 4

Przy przyznawaniu nagrody i jej wysokości bierze się pod uwagę w szczególności:

- wkład pracy, terminowe i prawidłowe realizowanie zadań na powierzonym odcinku,
- stosunek do interesantów i zgłaszanych przez nich spraw,
- zdyscyplinowanie,
- samodzielność i inicjatywę w zakresie usprawniania pracy,
- zaangażowanie w działalność na rzecz społeczności lokalnej.

§ 5

Nagrody nie może otrzymać pracownik ukarany karą porządkową lub dyscyplinarną.

§ 6

O przyznaniu nagrody czyni się wzmiankę w aktach osobowych pracownika.

§ 7

Nagrody przyznaje Wójt Gminy, po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników:

- 1) z własnej inicjatywy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, a w szczególności dla kierownictwa Urzędu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub na wniosek,
- 2) na wniosek kierowników referatów dla pracowników podległych tym osobom,
- 3) na wniosek Sekretarza lub Skarbnika dla kierowników referatów lub pracowników zatrudnionych w referatach.

Zmiany w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Jedwabnie uzgodniono z przedstawicielem pracowników:

Andrzej N. Siodon
.....
Podpis przedstawiciela pracowników

30.06.2023r.
.....
Data

