

Zarządzenie Nr 77/2014/Or
Burmistrza Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą
z dnia 23 lipca 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą z dnia 15 maja 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania.

§ 4

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

Załącznik do Zarządzenia nr 77/2014/Or
Burmistrza Miasta i Gminy
Nowe Miasto nad Pilicą
z dnia 23 lipca 2014 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ

§ 1

PRZEPISY OGÓLNE

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Przed rozpoczęciem pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą w imieniu, którego występuje Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą,
- Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 5

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Szczegółowe warunki kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą na podstawie umowy o pracę określa

wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi) stanowiący **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

2. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 osoby niespełniające wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym regulaminem, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów.
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzupełnienia wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Pracodawcę określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 6

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

1. W Urzędzie Miasta i Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu oraz rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Ustala się tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiącą **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
6. 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, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 7

DODATEK FUNKCYJNY

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz zastępcy kierownika Urzędu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny, w wysokości określonej zgodnie z **załącznikiem nr 3 do Regulaminu**.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku, o którym mowa w ust. 1, przewiduje się dodatek.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 8

DODATEK SPECJALNY

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań lub ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracodawca może

przysłać pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przysła się na czas zwiększenia obowiązków służbowych lub wypełniania dodatkowych zadań, o których mowa w ust. 1. Na czas określony a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przysła w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika któremu dodatek przyszano.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 9

DODATEK STAŻOWY

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysła w wysokości określonej w ustawie 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. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaany jest pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia.
 - a). 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.
 - b). za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysła 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 jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia zaliczeniu nie podlegają okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownik, który wykonuje pracę w jednostce w ramach

§ 10

NAGRODY

1. W ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz na nagrody uznaniowe.
2. Nagrody mogą być wypłaane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w szczególności w oparciu o ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej, stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań, wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, wykazywania inicjatywy w pracy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, z okazji świąt lub innych okoliczności.
3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje pracodawca.
4. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa – *załącznik nr 4 do regulaminu*.

§ 11

PREMIA

Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa odrębny Regulamin Premiowania.

§ 12

DODATKI

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem będącym w służbie przygotowawczej w kwocie 150,00 zł płatne jednorazowo pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna do służby przygotowawczej.
2. Opiekunowi nad pracownikiem w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę w kwocie 150,00 zł płatne jednorazowo.

§ 13

NAGRODA JUBILEUSZOWA

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie odpowiednich przepisów.
3. W przypadku równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. W przypadku braku w aktach osobowych odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej prawo do nagrody jubileuszowej pracownik samorządowy zobowiązany jest udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej.
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 nabywa prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym 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, pracownik, 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 się mu tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownik, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9 ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do

nagrody jubileuszowej danego stopnia, w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający 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 przypadku 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.

§ 14

ODPRAWA EMERYTALNA

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej/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.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jako ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 15

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

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 zasady określone w Kodeksie Pracy oraz przepisach regulujących 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 zasady określone w Kodeksie Pracy oraz przepisach regulujących 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 w oparciu o zasady określone w Kodeksie Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „Wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

§ 16

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

§ 17

Zmiana treści regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, albo poprzez wydanie nowego regulaminu.

§ 18

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

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą

WYKAZ STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA, WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	7 – 8	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVII	5	wyższe ²⁾	5
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XX	6	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII – XVIII	4	wyższe ²⁾	4
5.	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII - XVIII	3 - 5	Wyższe ²⁾	5
2.	Asystent	XI - XV	–	Średnie ³⁾	-
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XX	-	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII - XVIII	–	wyższe ²⁾	3
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XVI	–	wyższe ²⁾	3
	starszy specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
4.	Podinspektor, informatyk	X - XVI	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
5.	Specjalista	X - XV	–	średnie ³⁾	3
	specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
6.	Samodzielny referent	IX - XIV	–	średnie ³⁾	2
7.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XV	–	średnie ³⁾	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - XIII	–	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	wyższe ²⁾	3	
		XI - XV	wyższe ²⁾	-	

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	średnie ³⁾	3
		IX - XI	średnie ³⁾	2
		VIII - X	średnie ³⁾	-
3.	Robotnik gospodarczy	V - VII	Podstawowe ⁴⁾	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	I - VII	Podstawowe ⁴⁾	-
5.	Pomoc administracyjna	III - VIII	Średnie ³⁾	-
6.	Kierowca autobusu	X - XV	według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XIV	według odrębnych przepisów	
8.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII - XI	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
9.	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	IV - VIII	Podstawowe ⁴⁾	-
10.	Sprzątaczką	III - VII	Podstawowe ⁴⁾	-

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby BHP określają odrębne przepisy.
2. Wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
3. Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
4. Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
5. Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O
PRACĘ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	2400
II	1.120	2600
III	1.140	2800
IV	1160	3000
V	1180	3200
VI	1200	3400
VII	1250	3800
VIII	1300	4000
IX	1350	4400
X	1400	4600
XI	1450	4800
XII	1500	5000
XIII	1600	5200
XIV	1700	5400
XV	1800	5800
XVI	1900	6200
XVII	2000	6600
XVIII	2200	7000
XIX	2400	7200
XX	2600	7400
XXI	2800	7600
XXII	3000	7800

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

Załącznik nr 4

do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą

REGULAMIN PRYZYNAWANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin przyznawania nagrody pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą, zwany dalej regulaminem, określa rodzaje i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko z wyłączeniem Burmistrza Miasta i Gminy.

II. Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania

§ 2

Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 2% planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Burmistrza Miasta i Gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
2. Nagrodę uznaniową przyznaje się w szczególności za:
 - a). wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b). szczególne osiągnięcia w pracy,
 - c). wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
 - d). inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e). systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracowników.

§ 4

Nagroda okolicznościowa

1. Z okazji Dnia Pracownika samorządowego, rocznic i innych okoliczności Burmistrz Miasta i Gminy może przyznać nagrodę okolicznościową.
2. Uprawnieni do nagrody są wszyscy pracownicy urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Burmistrz miasta i Gminy przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Miasta i Gminy.

III. Przepisy końcowe

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.