

ZARZĄDZENIE NR 50/2023
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 28 lipca 2023 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 66/2022 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 17 listopada 2022 r., w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach;
- 2) Zarządzenie Nr 45/2023 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 30 czerwca 2023 r., zmieniające Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach;

§ 3.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

§ 4.

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


Wójt Gminy
Bartłomiej Kłoczko

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KRUKLANKACH

Rozdział 1 Przepisy wstępne

§ 1.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kruklankach, na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
 - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę;
 - 6) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za prowadzenie projektów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych;
 - 7) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa;
 - 8) szczegółowe warunki premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 9) awansowanie pracowników na stanowiskach urzędniczych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kruklankach;
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kruklankach, reprezentowany przez Wójta Gminy, wykonującego zadania z zakresu prawa pracy;
- 4) wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Kruklanki;
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kruklankach na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu;
- 6) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy.

Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby niespełniające wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych w Regulaminie, pod warunkiem

spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu.

3. Pracownik zatrudniony zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez urząd, a określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Z tytułu zatrudnienia pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 3) dodatek funkcyjny;
 - 4) dodatek specjalny;
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy;
 - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą;
 - 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
 - 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z załącznikiem do regulaminu;
 - 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników urzędu określa Rozporządzenie.
4. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników ustala się zgodnie z treścią **załącznika nr 2** do Regulaminu.
5. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca w oparciu o **załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
7. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.
8. Wynagrodzenie zasadnicze każdorazowo ustala pracodawca w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
9. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, do dnia 28 każdego miesiąca, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy.
10. W pozostałym nieuregulowanym zakresie, przy ustalaniu szczegółowych warunków wynagradzania, stosuje się zasady określone w obowiązujących przepisach normatywnych.

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

§ 5.

1. Dodatek funkcyjny jest obligatoryjnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany pracownikom zajmującym stanowiska wymienione w ust. 2.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Gminy Kruklanki;
 - 2) Kierownik USC;
 - 3) Zastępca Skarbnika Gminy Kruklanki;
 - 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Pracodawca przyznaje dodatek funkcyjny ustalając jego wartość kwotową w odniesieniu do poszczególnych pracowników, o których mowa w ust. 2.
4. Stawki dodatku funkcyjnego oraz jego maksymalny poziom dla poszczególnych stanowisk, określa **załącznik nr 3** do regulaminu wynagradzania.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia im czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 2.
6. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym, członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
7. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział 5

Dodatek specjalny

§ 6.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja pracodawcy.
3. Z wnioskiem do pracodawcy o przyznanie dodatku specjalnego mogą wystąpić przełożeni pracowników lub sekretarz Gminy Kruklanki.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w wysokości adekwatnej do stopnia skomplikowania, złożoności i ilości dodatkowych obowiązków lub zadań.
5. Dodatek specjalny przysługuje w całości za czas zwolnienia lekarskiego oraz zasiłku opiekuńczego.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

Rozdział 6

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 7.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawnionych 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 jest wypłacany pracownikowi 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, jeśli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

- 2) za dany miesiąc, jeśli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Jeżeli pracownik nie dostarczy wyczerpującej dokumentacji jego stażu pracy, wysokość dodatku liczona jest na podstawie istniejących dokumentów. Każdorazowe przedłożenie kolejnych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wiąże się z korektą wysokości dodatku za wieloletnią pracę.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi w całości za czas zwolnienia lekarskiego oraz zasiłku opiekuńczego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługujący za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy jest w całości uwzględniony w podstawie wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Rozdział 7

Dodatek za prowadzenie projektów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych

§ 8.

1. Pracownikowi, który wykonuje zadania związane z kierowaniem realizacją projektu lub współuczestniczy w realizacji projektu, może zostać przyznany dodatek za prace związane z projektem.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może zostać przyznany na czas określony wynikający z czasu trwania projektu bądź określonych projektem zadań.
3. Wysokość dodatku jest uzależniona od:
 - 1) wysokości środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy na realizację projektu, w tym na wynagrodzenia osób realizujących projekt;
 - 2) nakładu pracy wnoszonego przez współuczestników projektu;
 - 3) kwot wnioskowanych przez kierującego komórką organizacyjną.

Rozdział 8

Nagroda uznaniowa

§ 9.

1. Pracownikom urzędu gminy może być przyznana nagroda uznaniowa.
2. Zasady wypłaty nagród oraz ich maksymalną wysokość określa regulamin nagród, stanowiący **załącznik nr 4** do regulaminu.
3. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym, nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział 9

Premiowanie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§10.

1. Zasady premiowania motywacyjnego określone niniejszym rozdziałem stosuje się do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kruklankach na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premia stanowi nieobowiązkowy składnik wynagrodzenia, wydzielony z ogólnego funduszu płac pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach i jest przyznawana przez Wójta.

§ 11.

1. Pracownicy, o których jest mowa w § 10 ust. 1 mogą otrzymać premię wyłącznie za nienaganne wywiązywanie się z obowiązków służbowych oraz wyjątkowe zaangażowanie w realizację wykonywanych zadań służbowych.
2. Wysokość premii uzależniona jest od faktycznie wykonywanego rodzaju pracy w danym miesiącu i stopnia trudności realizowanych zadań służbowych.
3. Maksymalna wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 35% minimalnego wynagrodzenia, ogłaszanego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w danym roku.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. w związku ze zwiększeniem zakresu obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań służbowych, wykonywania prac sezonowych, awaryjnych będących efektem polecenia służbowego, wysokość premii może ulec zwiększeniu o 10%.

§ 12.

Premia przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym, premii nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 13.

Pracownik może być pozbawiony premii w całości w przypadku:

- 1) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy;
- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia;
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu, wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy;
- 4) otrzymania kary nagany;
- 5) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
- 6) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.

Rozdział 10

Awansowanie pracowników na stanowiskach urzędniczych

§ 14.

1. Awansowanie pracowników na stanowiskach urzędniczych następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Awansowanie pracownika może odbywać się:
 - 1) nie częściej niż co 2 lata – na stanowiskach od młodszego referenta do podinspektora;
 - 2) nie częściej niż co 3 lata – na stanowiskach od podinspektora na wyższe w hierarchii.
3. Pracodawca może wprowadzić odstępstwo od zasad określonych w ust. 2 w sytuacjach podyktowanych szczególnymi potrzebami urzędu.
4. Kandydaci do awansu powinni spełniać następujące warunki:
 - 1) znać wewnętrzne procedury obowiązujące w urzędzie oraz przepisy prawa obowiązujące na stanowisku, na które pracownik ma awansować;
 - 2) posiadać wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie niezbędne do realizacji zadań na stanowisku, do awansowania, na które są rekomendowani;
 - 3) brać czynny udział w doskonaleniu zawodowym w ramach:
 - a) samokształcenia,
 - b) szkoleń,

- c) kursów,
- d) studiów,
- e) studiów podyplomowych;
- f) uzyskać co najmniej, ocenę dobrą z poprzedzającej awans oceny okresowej pracownika.
- 4. Ostateczną decyzję o awansie pracownika, po analizie sytuacji finansowej urzędu, podejmuje wójt na pisemnym wniosku zaopiniowanym przez sekretarza gminy.
- 5. Spełnienie wymogów określonych w ust. 4 nie rodzi roszczeń o pozytywne rozpatrzenie wniosku o awans.

Rozdział 11

Inne ustalenia

§ 15.

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

- 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 oraz pozostałe przewidziane odrębnymi przepisami prawa.

§ 16.

Regulaminu nie stosuje się do pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie powołania lub wyboru.

Załącznik Nr 1

WYKAZ STANOWISK

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Optymalne wymagania kwalifikacyjne		Minimalny poziom wyn. zasadniczego	Maksymalny poziom wyn.zasad.
		wykształcenie	staż	wykształcenie	staż		
Stanowiska kierownicze urzędnicze							
1.	Sekretarz gminy	Zgodnie z art.5 ust. 2 Ustawy				XVII	XX
2.	Kierownik USC	wg odrębnych przepisów - zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 3 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego		mgr prawa lub administracji, lub podyplomowe studia prawnicze lub admin.	3	XVI	XVIII
3.	Z-ca kierownika USC					XIV	XVI
4.	Z-ca skarbnika	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	6	XIV	XVI
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	wg odrębnych przepisów				XIV	XVI
6.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca inspektora ochrony danych (administratora bezpieczeństwa informacji)	wg odrębnych przepisów				XIII	XV
Stanowiska urzędnicze							
7.	Inspektor	wyższe	3			XII	XV
8.	Podinspektor	wyższe	-			X	XIII
9.	Starszy informatyk	wyższe	3			XI	XV
10.	Informatyk	średnie	3	wyższe	-	X	XIII
11.	Specjalista	średnie	3	wyższe	-	X	XIII
12.	Referent	średnie	1	wyższe	-	VIII	XI
13.	Młodszy referent	średnie	-			VII	X
14.	Starszy archiwista	średnie	3	wyższe	-	X	XIII
15.	Archiwista	średnie	-			VII	XIV
Stanowiska pomocnicze i obsługi							
16.	Sekretarka	średnie	-			VII	X
17.	Pomoc administracyjna	średnie	-			IV	VII
18.	konserwator	zasadnicze	-			V	IX
19.	Kierowca sam. ciężarowego do 3,5 t	wg odrębnych przepisów				VI	X
20.	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-			III	VII
21.	Sprzątaczk	podstawowe	-			II	V
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych							
22.	Pracown. II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwenc.	wyższe	4			XII	XIV
		średnie	5	wyższe	3	XI	XIII
		średnie	4	wyższe	2	X	XII
23.	Pracown. I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publ. lub prac interwencyjnych	średnie	3	wyższe	-	IX	XI
		średnie	2	wyższe	-	VIII	X
		średnie	-			VII	VIII

TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	3600
II	3650
III	3700
IV	3750
V	4000
VI	4200
VII	4400
VIII	4600
IX	4800
X	5000
XI	5200
XII	5400
XIII	5800
XIV	6200
XV	6600
XVI	7000
XVII	7400
XVIII	7800
XIX	8000
XX	8200

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	500
2	1000
3	1500
4	2000
5	2500
6	3000
7	3500

**TABELA
MAKSYMALNEJ STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Kierownik USC	6
3.	Zastępca Kierownika USC	5
4.	Zastępca skarbnika	4

REGULAMIN

przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy w Kruklankach

Rozdział 1

Przeznaczenie nagród

§ 1.

1. Nagroda jest częścią składową wynagrodzenia wydzieloną z ogólnego funduszu płac pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach.
2. Nagrody mogą być przyznawane za:
 - 1) godną nagrody realizację zadań strategicznych urzędu – po ich rozliczeniu i ocenie;
 - 2) wyróżniającą pracę pracowników urzędu;
 - 3) inicjatywy i działania wykraczające poza obowiązki zawodowe pracowników urzędu; sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii gminy, przynoszące urzędowi i Gminie Kruklanki korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
 - 4) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;
 - 5) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiągnięcie trudnych celów;
 - 6) poprawę jakości funkcjonowania urzędu, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętym systemem zarządzania jakością;
 - 7) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika;
 - 8) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej szczególnie nowozatrudnionych pracowników;
 - 9) wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
 - 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) istotny wkład w promowanie właściwej kultury urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.

§ 2.

1. Nagrody wypłaca się wg możliwości finansowych, zależnych od dostępności środków na funduszu płac.
2. Termin wypłaty nagród obejmuje w szczególności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego;
 - 2) Święto Niepodległości;
 - 3) Święta Wielkanocne lub Święta Bożego Narodzenia.

Rozdział 2

Wysokość nagród

§ 3.

1. Decyzję o wysokości przyznanej nagrody podejmuje wójt.
2. Wysokość wnioskowanej nagrody jest zróżnicowana, ustalana indywidualnie dla każdego pracownika i uzależniona od samodzielności i zaangażowania pracownika.

3. Wysokość nagrody 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.

Rozdział 3

Zasady i tryb przyznawania nagród

§ 4.

1. Wójt przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza gminy.
2. Skarbnik gminy może wnioskować w sprawie nagród dla pracowników referatu finansowego.

§ 5.

1. Nagrody mogą być przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu okoliczności uzasadniających ich przyznanie lub po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (roku, kwartału, miesiąca). W drugim przypadku, przyznanie nagrody ma na celu wyróżnienie pracownika za całokształt pracy w danym okresie.
2. Nagroda za ukończenie kierunkowych studiów wyższych może być przyznana pracownikowi pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2 – letni staż pracy w urzędzie.
3. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.