

**ZARZĄDZENIE Nr 81/2014 r.**  
**BURMISTRZA PIENIĘŻNA**  
**z dnia 11.12.2014 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pieniężnie**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. 2014 r., poz. 1202) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j.: Dz. U. 2014 r., poz. 1786) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 22/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.

**§ 3**

1. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni, od dnia powiadomienia Pracowników o jego treści, tj. 31.12.2014 r. z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2015 r.

**BURMISTRZ**  
*Kazimierz Kiejdo*

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W PIENIĘŻNIE**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

**§ 2**

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

**§ 3.**

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

**§ 4**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Pięczęnie, który organizuje proces pracy oraz określa prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Pięczęna,
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Pięczęnie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t. j.: Dz. U. 2014, poz. 1786) - wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. 2014, poz. 1202).



**Rozdział 2**  
**Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 5**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1786).
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminem.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 3**  
**Wynagrodzenie za pracę**

**§ 6**

**Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie Miejskim w Pieniężnie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 1 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela minimalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 7**

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 8**

**Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi i doradcy.

## **§ 9**

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

## **§ 10**

### **Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Burmistrza Pieniężna.
2. Burmistrz przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy, na wniosek sekretarza, skarbnika, kierownika wydziału i osób w bezpośredniej podległości Burmistrza.
3. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik Nr 4

## **§ 11**

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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

## **§ 12**

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## **§ 13**

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) w sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy.

## § 14

### Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## Rozdział 4

### Świadczenia pieniężne związane z pracą

## § 15

### Przepisy ogólne

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
  - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 k.p., rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Dz. U. nr 161, poz. 1106 z późn. zm.) 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 237<sup>1</sup> k.p., rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Dz. U. nr 161, poz. 1106 z późn. zm.) 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 k.p. w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane "wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu.

## § 16

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

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

## § 17

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi Urzędu Miejskiego w Pieniężnie przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych

przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

9. Jeżeli pracownik nabył 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.
10. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 7 i 9 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm.).
11. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
12. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 12, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
14. Przepisy ust. 12 i 13 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## **Rozdział 5**

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń**

#### **§ 18**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na 3 dni przed końcem każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego jego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 19**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w kasie tut. Urzędu
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje przekazany do zapoznania się z treścią pracownikom urzędu.

#### **§ 21**

1. Korzystniejsze przepisy Regulaminu, z dniem wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów warunki umowy o pracę.
2. Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę.

#### **§ 22**

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

#### **§ 23**

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



## ZAŁĄCZNIK Nr 1 Wymagania kwalifikacyjne

### Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII 2000	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI 1900	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik wydziału	XV 1800	wyższe	3
4.	Inspektor	XII 1500	wyższe	3
5.	Podinspektor, Informatyk	X 1400	wyższe	-
6.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX 1350	średnie	2
7.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII 1300	średnie	-
8.	Specjalista ds. BHP	X 1400	wg odrębnych przepisów	

### Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Doradca	XVII 2000	wyższe	5
2.	Asystent	XI 1450	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX 1350	średnie	3
2.	Sprzątaczką	III 1140	podstawowe	-
3.	Robotnik gospodarczy/pracownik fizyczny	V 1180	podstawowe	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I 1100	podstawowe	-

**ZAŁĄCZNIK Nr 2****Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych
	minimalna
I	1100
II	1120
III	1140
IV	1160
V	1180
VI	1200
VII	1250
VIII	1300
IX	1350
X	1400
XI	1450
XII	1500
XIII	1600
XIV	1700
XV	1800
XVI	1900
XVII	2000
XVIII	2200
XIX	2400
XX	2600
XXI	2800
XXII	3000

**ZALĄCZNIK Nr 3****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

### **Regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom Urzędu Miejskiego w Pieniężnie**

#### **§ 1**

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, zwany dalej regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Burmistrza Pieniężna.

#### **§ 2**

##### **Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania**

###### Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Burmistrza Pieniężna w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

#### **§ 3.**

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz Pieniężna.
2. Burmistrz przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy, na wniosek sekretarza, skarbnika, kierownika wydziału i osób w bezpośredniej podległości Burmistrza.
3. Nagrodę uznaniową Burmistrz przyznaje w szczególności za:
  - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
  - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracy,
  - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 4**

##### **Nagroda okolicznościowa**

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Burmistrz Pieniężna może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Burmistrz przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

#### **§ 5**

##### **Przepisy końcowe**

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

