

**Zarządzenie nr 11/XII/17
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 15 grudnia 2017 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu przez przekazanie jednego egzemplarza do każdego wydziału Urzędu Miejskiego oraz na stanowiska samodzielne z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.
2. Regulamin zostaje wyłożony do wglądu pracowników w Kadrach Urzędu.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc postanowienia regulaminu wynagradzania przyjętego zarządzeniem nr 163/2014 Burmistrza Ustrzyk Dolnych z dnia 29 grudnia 2014 r.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy Ustrzyki Dolne.



BURMISTRZ

mgr Bartosz Romowicz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W USTRZYKACH DOLNYCH

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych, na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

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

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych reprezentowany przez Burmistrza Ustrzyk Dolnych lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych 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 z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.), wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Miejskim 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 od nr 3 do nr 6 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VII, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

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 ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany kwotowo.

§ 9.

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego, pozostających w dyspozycji Burmistrza Ustrzyk Dolnych.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w następujących terminach:
 - 1) do 31 marca - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 stycznia do 31 marca danego roku,
 - 2) do 30 czerwca - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 kwietnia do 30 czerwca danego roku,
 - 3) do 30 września - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 lipca do 30 września danego roku,
 - 4) do 31 grudnia - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 października do 31 grudnia danego roku,

5. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej nagroda uznaniowa może być wypłacona w każdym czasie.
6. Wysokość nagrody uznaniowej 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.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
8. Pracownik nie traci prawa do nagrody uznaniowej w okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim.
9. Burmistrz Ustrzyk Dolnych:
 - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom wydziałów podległych bezpośrednio Burmistrzowi,
 - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek -pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego.
10. Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio Burmistrzowi .
11. Kierownik Wydziału wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników wydziału.

§ 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 ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania 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, według zasad określonych w art. 42 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3)

§ 14.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 Ustrzykach Dolnych stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych 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,
 - 3) dodatek za wieloletnią pracę nie podlega zmniejszeniu z tytułu przebywania na zwolnieniu lekarskim.

§ 15.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 16.

1. Pracownikom obsługi Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych przysługuje premia, która ma charakter uznaniowy.
2. Premia jest przyznawana na podstawie Zasad przyznawania premii dla pracowników obsługi stanowiących załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu Wynagradzania.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 17.

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 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,
- 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.

§ 18.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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.

§ 19.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę 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. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej

wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. 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.
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, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, 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 upłynie 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.
12. Przepisy ust.10 i 11 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 4 **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ** **I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

§ 20.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 27. dniu 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 do dnia 27- następnego miesiąca. 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 wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 21.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miejskiego (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
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.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23.

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

§ 24.

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

TABELA I

**Maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	2000
2.	II	2200
3.	III	2400
4.	IV	2600
5.	V	2800
6.	VI	3000
7.	VII	3200
8.	VIII	3400
9.	IX	3600
10.	X	3800
11.	XI	4000
12.	XII	4200
13.	XIII	4400
14.	XIV	4600
15.	XV	4800
16.	XVI	5000
17.	XVII	5200
18.	XVIII	5400
19.	XIX	5600
20.	XX	5800
21.	XXI	6000

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalna kwota dodatku
1.	1	do 440 zł
2.	2	do 660 zł
3.	3	do 880 zł
4.	4	do 1100 zł
5.	5	do 1320 zł
6.	6	do 1540 zł
7.	7	do 1760 zł
8.	8	do 2200 zł
9.	9	do 2750 zł

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXI 6000	wyższe ¹⁾	4
2.	Zastępca Skarbnika powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców	XV-XVIII 5400	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XIII 5400	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik wydziału	XV-XVIII 5400	wyższe ²⁾	5
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII 5400	wg odrębnych	przepisów
6.	Zastępca kierownika wydziału, Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVII 5200	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca głównego księgowego,	XIV-XVII 5200	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 5 ust.2 i art. 6, ust. 4, pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

²⁾Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII -XVIII 5400	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII 5200	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII-XVI 5000	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV 4800	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XIII 4400	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	- 3
6.	specjalista	X-XI 4000	średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX-X 3800	średnie ³⁾	2
8.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-X 3800	średnie ³⁾	1
9.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-IX 3600	średnie ³⁾	-

²⁾Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

³⁾Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA V
Stanowiska pomocnicze

Lp		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX-X 3800	średnie ³⁾	-
2.	Archiwista, magazynier	VII-VIII 3400	średnie ³⁾	-

³⁾Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA VI
Stanowiska obsługi

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III- IV 2600	średnie ³⁾	-
2.	Rzemieślnik specjalista	X-XI 4000	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
3.	Konserwator	VIII-IX 3600	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI 4000	wg odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	V-VI 3000	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Portier, Dozorca	IV-V 2800	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	III-IV 2600	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Goniec	II-IV 2600	podstawowe ⁴⁾	-

³⁾Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴⁾Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA VII

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	7
3.	Kierownik wydziału	6
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
5.	Zastępca Kierownika wydziału, Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca głównego księgowego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	5
6.	Radca Prawny	4
7.	Główny specjalista	4

**Zasady premiowania
pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi
Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Na podstawie art. 39, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm.), dla pracowników obsługi Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych tworzy się fundusz premii w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 2.

Premia ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej i efektywnej pracy.

§ 3.

Wysokość premii indywidualnej naliczana jest w stosunku procentowym od płacy zasadniczej.

§ 4.

Premię mogą otrzymywać pracownicy obsługi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od czasu jej trwania oraz wymiaru czasu pracy.

**Rozdział II.
Postanowienia szczegółowe**

§ 5.

1. Pracownikom obsługi Urzędu Miejskiego może być przyznana premia w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premia może zostać zwiększona lub zmniejszona na umotywowany wniosek przełożonego wynikający z oceny pracy pracownika za: jakość pracy, zaangażowanie pracownika, efektywne wykorzystanie czasu pracy, rzetelność, racjonalne wykorzystanie powierzonych materiałów i narzędzi w okresie całego miesiąca kalendarzowego.
3. Premia jest pomniejszana o dni przebywania na zwolnieniu lekarskim.

§ 6.

O przyznanie premii wnioskuje pisemnie Sekretarz Gminy, po upływie danego miesiąca. Wypłata premii następuje po zatwierdzeniu wniosku przez Burmistrza Ustrzyk Dolnych w terminie 7 dni.

Rozdział III. Postanowienia końcowe

§ 7.

Tracą moc Zasady premiowania z dnia 29 grudnia 2014 r.

§ 8.

Zasady premiowania pracowników obsługi Urzędu Miejskiego stanowią załącznik Nr 8 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych, zgodnie z § 16 tego Regulaminu.