

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2018
WÓJTA GMINY GRUDUSK
z dnia 29 stycznia 2018 r.**

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grudusk

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

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grudusk w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu oraz potwierdzenia na piśmie wykonania tego obowiązku.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 3/2016 Wójta Gminy Grudusk z dnia 18 stycznia 2016 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grudusk.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 roku.

Załącznik

do Zarządzenia Nr .../2018
Wójta Gminy Grudusk
z dnia..... stycznia 2016 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

pracowników Urzędu Gminy Grudusk

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 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/ awansowanie i przeniesienia pracowników
 - e/ warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego
 - f/ inne świadczenia pieniężne związane z pracą.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- a/ ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm. /,
- b/ rozporządzeniu rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie

art.37 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014 r. , poz. 1786, z późn. zm /

c/ pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Grudusk .

d/ kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy lub Sekretarza, którego Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,

e/ pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Grudusk na podstawie umowy o pracę,

f/ najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania , w załączniku Nr 1 do rozporządzenia

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę / Dz. U z 2017 r., poz.847/
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę .

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne.

§ 4

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust.1, pod warunkiem spełniania minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli, o której mowa w ust.1.
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust.2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd Gminy.
4. Pracownikom zatrudnionym w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych,

posiadającym wykształcenie średnie, maksymalne wynagrodzenie obniża się o jedną kategorię.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, dodatki do wynagrodzenia oraz inne świadczenia pieniężne związane z pracą.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem
 - dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 regulaminu
 - dodatek specjalny zgodnie z § 8 regulaminu
 - wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą
 - premia zgodnie z § 22 regulaminu
 - nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej , zgodnie z § 23 regulaminu,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej /Dz. U. z 2016r., poz. 2217, z późn. zm./,
 - jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem ,
 - odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników / Dz. U. z 2015 r., poz. 1268, ze zm./ ,
 - odprawa pośmiertna – na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
 - odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,

- 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,
 - 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 lub macierzyństwa.
 - należności z tytułu podróży służbowej zgodnie z § 14 regulaminu.
3. Do podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego wlicza się wynagrodzenie z tytułu urlopu okolicznościowego i wynagrodzenie z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 oraz dodatek specjalny, jeżeli był przyznany na okres dłuższy niż 1 miesiąc.

§ 6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 6**.
2. Tabela zawierająca kategorie zaszeregowania i odpowiadające im minimalne i maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego, stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca., uwzględniając wyniki ostatniej oceny pracownika
4. 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.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli Nr VI, stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabele stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa wlicza się do podstawy wyliczenia zasiłku chorobowego i macierzyńskiego.

§ 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 1 rok, a w indywidualnych przypadkach na czas nieokreślony dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 70% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Wlicza się go do podstawy wymiaru zasiłku tylko za okres przypadający do terminu, na który został przyznany. Nie wlicza się go w podstawie zasiłku za okres po upływie terminu, na który został przyznany.

§ 9

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust.1 ustawy.
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 wliczaniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają 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 nie przysługuje w okresie przebywania na urloпах z tytułu macierzyństwa.
7. Dodatek za wieloletnią pracę wlicza się do podstawy wyliczenia zasiłku macierzyńskiego

§ 10

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.

§ 11

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze wg zasad określonych w art. 42 ust.4 Ustawy.

§ 12

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust.3 Ustawy.
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.

§ 13

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust.2 Ustawy.
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 zatrudnionym 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 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.

§ 14

Rozliczanie podróży służbowej

Do ustalania pracownikom należności z tytułu podróży służbowej stosuje się:

- 1/ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju / Dz. U. z 2013 r., poz. 167/

Rozdział IV

Awansowanie i przeniesienia pracowników

§ 15

Awanse i przeniesienia dokonywane są w ramach posiadanych przez Urząd Gminy Grudusk możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia.

§ 16

1. W Urzędzie Gminy Grudusk stosowany jest awans stanowiskowy oraz awans płacowy.
2. Awans stanowiskowy może oznaczać awans na inne stanowisko pracy w ramach danej komórki organizacyjnej lub może być związany z przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej.
3. Awans płacowy może mieć miejsce w szczególności w związku:
 - 1) ze znacznym zwiększeniem lub zmianą zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 2) z powierzeniem zadań o dużym stopniu złożoności;
 - 3) z sumiennym wykonywaniem obowiązków, dużym zaangażowaniem oraz wykazywaną inicjatywą.
4. Awans płacowy może być w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszeregowania lub przyznania wyższej kategorii zaszeregowania
5. Awans stanowiskowy może łączyć się z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania i/lub z awansem płacowym.
8. Każdorazowy awans może mieć miejsce o jedną kategorię zaszeregowania lub o jedno stanowisko wyżej w stosunku do zajmowanego.

§ 17

1. Awansując pracownika należy wziąć pod uwagę w szczególności:
 - 1) wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie niezbędne do realizacji zadań na stanowisku na które ma być awansowany;
 - 2) szczególne osiągnięcia na dotychczasowym stanowisku pracy;
 - 3) wysoki poziom jakości i wydajności świadczonej pracy;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Grudusk.
2. Nie można awansować pracownika, który w okresie ostatnich 12 miesięcy:
 - 1) uzyskał negatywną ocenę okresową;
 - 2) otrzymał karę porządkową.
3. Pracownik może zostać awansowany jeśli spełnia wymagania określone w **tabelach stanowiących załączniki od Nr 3 do Nr 5** do Regulaminu wynagradzania oraz dodatkowo pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym może być awansowany:
 - 1) na stanowisko referenta – jeśli posiada umiejętności wykonywania powtarzalnych prac o niewielkim i przeciętnym stopniu trudności zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami;
 - 2) na stanowisko specjalisty – jeśli wyróżnia się specjalistyczną wiedzą w zakresie danej dziedziny, ma dobre przygotowanie teoretyczne oraz doświadczenie praktyczne;
 - 3) na stanowisko podinspektora – jeśli wykazuje się szczególnym zaangażowaniem w wykonywanie obowiązków, w sposób odpowiedzialny i

kompetentny realizuje powierzone zadania;

- 4) na stanowisko inspektora – jeśli posiada doświadczenie zawodowe, szeroką wiedzę w zakresie danej specjalności, dużą samodzielność, w związku z czym wykonuje złożone i skomplikowane zadania, wymagające szczególnej wnikliwości i odpowiedzialności;
- 5) na stanowisko głównego specjalisty – jeśli posiada wysokie kwalifikacje, wyróżnia się wiedzą, umiejętnościami oraz doświadczeniem zawodowym w zakresie danej dziedziny, jest kreatywny i innowacyjny, inicjuje i wdraża nowe rozwiązania, wykonuje obowiązki na samodzielnym stanowisku pracy bądź może merytorycznie koordynować pracę na wieloosobowym stanowisku pracy;
- 6) na stanowisko kierownika referatu – jeśli posiada umiejętność kierowania, planowania, organizowania i koordynowania prac bezpośrednio podległych pracowników, dobrą znajomość merytorycznej problematyki referatu (wiedzy na temat procesów i procedur), kompetencje interpersonalne pozwalające sprawnie mobilizować i integrować ludzi przy realizacji zadań, budować i rozwijać zespół pracowniczy oraz pełnić rolę łącznika między przełożonym i podwładnymi;

1. Decyzję o awansowaniu podejmuje Wójt Gminy:

- 1) z własnej inicjatywy dla Sekretarza oraz bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na samodzielnym i wieloosobowych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy;
- 2) na wniosek złożony przez Sekretarza lub Skarbnika – dla bezpośrednio podległych pracowników.

§ 18

1. Przeniesienie pracownika może być dokonane pod warunkiem spełnienia przez pracownika wymogów określonych w opisie stanowiska pracy, na które ma być przeniesiony.
2. Przeniesienie pracownika do innego referatu na wyższe, równorzędne bądź niższe stanowisko może nastąpić:
 - 1) na wniosek pracownika po uzyskaniu akceptacji dotychczasowego kierownika referatu oraz kierownika referatu, do którego pracownik ma zostać przeniesiony;
 - 2) na wniosek kierownika referatu, do którego pracownik ma zostać przeniesiony po uzyskaniu zgody pracownika oraz akceptacji dotychczasowego kierownika
 - 3) na wniosek dotychczasowego kierownika referatu po uzyskaniu zgody pracownika oraz akceptacji kierownika referatu, do którego pracownik ma zostać przeniesiony.
 - 4) na wniosek Sekretarza Gminy /w przypadku samodzielnym stanowisk/ po uzyskaniu zgody pracownika
3. Decyzję w sprawie przeniesienia podejmuje Wójt.
4. Przeniesienie pracownika może powodować zmianę wynagrodzenia pracownika.

§ 19

Awansowanie oraz przeniesienie pracownika następuje od pierwszego dnia miesiąca, w którym Wójt podjął decyzję o awansie lub przeniesieniu.

§ 20

Wójt z własnej inicjatywy może dokonać awansowania bądź przeniesienia pracownika w każdym czasie bez obowiązku składania wniosku o którym mowa w § 17 i w § 18.

§ 21

Awansowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku, z wyjątkiem szczególnych sytuacji podyktowanych potrzebami Urzędu.

Rozdział V

Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 22

Premia

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.
2. Premia przysługuje pracownikowi, który właściwie wykonuje swoje obowiązki, a w szczególności:
 - 1/ terminowo i przy zachowaniu należytej jakości wykonuje zadania służbowe,
 - 2/ przestrzega ustalonego czasu pracy,
 - 3/ przestrzega regulaminu pracy,
 - 4/ przejawia koleżeński stosunek do współpracowników,
 - 5/ wykazuje się samodzielnością działania,
 - 6/ przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7/ dba o mienie zakładu pracy oraz wszelkie urządzenia, sprzęt, materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy,
3. Premia przysługuje za każdy przepracowany miesiąc w wysokości **do 80 %** wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia za dany miesiąc zostanie obniżona, w razie ;
 - 1/ niepełnego wykonania zadań premiowych,
 - 2/ otrzymania przez pracownika kary upomnienia.
 - 3/ usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:
 - 1/ nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2/ opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia ,
 - 3/ spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 4/ wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,

- 5/ otrzymania kary nagany
- 6/ rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.
6. Pozbawienie pracownika premii wymaga uzasadnienia na piśmie.
7. Premia ma charakter roszczeniowy, dlatego też pracownik ma prawo się złożyć odwołanie w przypadku uznania, że pozbawienie premii było bezzasadne lub nastąpiło z naruszeniem przepisów.
8. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje wójt .
9. Premia wypłacana jest z dołu łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za ten sam miesiąc.
10. Premię wlicza się do podstawy wyliczenia zasiłku chorobowego i macierzyńskiego gdyż jest ona pomniejszana za okresy pobierania zasiłków.

23

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. 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/ wykonywaniem dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika ,
 - 5/ działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Nagroda pieniężna może być przyznana pracownikom, którzy spełniają warunki, o których mowa w ust.4, oraz z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika jak również świąt państwowych i samorządowych.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt .
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
7. Nagrody wlicza się do podstawy wyliczenia zasiłku chorobowego i macierzyńskiego gdyż są one pomniejszane za okresy pobierania zasiłków.

Rozdział VI

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 24

1. Wynagrodzenie za prace wypłaca się z dołu w dniach 27- 29 każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 25

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy/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 VII

Postanowienia końcowe

§ 26

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 27

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

WÓJT

mgr Jacek Ogłeki

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I**Kategorie zaszeregowania i odpowiadające im minimalne i maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia w złotych
1.	I	1700-1900
2.	II	1720-1950
3.	III	1740-2000
4.	IV	1760-2100
5.	V	1780-2200
6.	VI	1800-2300
7.	VII	1820-2450
8.	VIII	1840-2650
9.	IX	1860-2750
10.	X	1880-2950
11.	XI	1900-3200
12.	XII	1920-3500
13.	XIII	1940-3800
14.	XIV	1960-4100
15.	XV	1980-4400
16.	XVI	2000-4700
17.	XVII	2100-5000
18.	XVIII	2200-5400
19.	XIX	2400-5800
20.	XX	2600-6200
21.	XXI	2800-6600
22.	XXII	3000-7000

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

1.

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Sekretarz Gminy	XVII - XX 6.200	wg art.5 ust.2 i art. 6 ust.1 i ust.3 pkt 2 i 3 oraz ust 4 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych	
2	Kierownik USC	XVI - XIX 5.800	wg odrębnych przepisów	
3	Zastępca Kierownika USC	XIII – XVII 5.000	wg odrębnych przepisów	
4	Kierownik Referatu Zastępca głównego księgowego	XIII – XVI 4.700	wyższe	4

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Główny specjalista	XII –XVII 5 000	wyższe	8
2.	Inspektor	XII-XVI 4 700	wyższe	4
3.	Podinspektor Informatyk	X-XIV 4 100	wyższe, średnie	3
4.	Specjalista	X-XIII 3 800		3
5.	Referent Kasjer	IX-XII 3 500	wyższe, średnie	2
6.	Młodszy referent	VIII-XI 3200	wyższe średnie	-

TABELA V

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX-XI 3 200	wyższe średnie	-
2.	Archiwista	VII-IX 2 750	wyższe średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III-V 2 200	wyższe średnie	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży /w czasie przewozu do i ze szkoły/	I-IV 2100	podstawowe średnie	-
5.	Palacz c.o.	VIII-X 2 950	zasadnicze zawodowe	-
6.	Kierowca autobusu	X-XII 3 500	Według odrębnych przepisów	
7.	Robotnik gospodarczy	V-VII 2 450	podstawowe	-
8.	Sprzątaczką	III-V 2 200	podstawowe	-
9.	Goniec	II-IV 2 100	podstawowe	-

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa
w § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu wynagradzania**

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz Gminy	7
2	Kierownik USC	5
3	Zastępca kierownika USC	4
4	Kierownik Referatu, Zastępca głównego księgowego	4
5	Główny specjalista	4