

Zarządzenie nr 95/2016
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 02 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Postanowienia Regulaminu, o którym mowa w § 1, dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku na podstawie umowy o pracę.

2. Zobowiązuję pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku na podstawie umowy o pracę do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 08/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

mgr inż. Dariusz Górski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY WĄPIELSK

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Wąpielsku,
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Wąpielsku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 4) **rozporządzeniu** – 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),
- 5) **najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia.

ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. 1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ III WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 6. 1. W Urzędzie Gminy w Wąpielsku obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego.

2. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

3. Ustala się:

- 1) maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – tabela nr 1,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – tabela nr 2,
- 3) wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i wymagania kwalifikacyjne – tabela nr 3,
- 4) wykaz stanowisk urzędniczych i wymagania kwalifikacyjne – tabela nr 4,
- 5) wykaz stanowisk obsługi i wymagania kwalifikacyjne – tabela nr 5
- 6) wykaz stanowisk pomocniczych i wymagania kwalifikacyjne – tabela nr 6,
- 7) maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania – tabela nr 7.

§ 7. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzgowania 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.

ROZDZIAŁ IV DODATEK FUNKCYJNY

§ 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Tabeli 7 stanowiącej załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela nr 2, stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, określa stawki dodatku funkcyjnego.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, asystentów i doradców.

5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

ROZDZIAŁ V NAGRODA UZNANIOWA

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród.

2. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Wójta Gminy.

3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższana przez Wójta Gminy w ramach powstałych oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników.

4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe w formie pieniężnej lub rzeczowej jako dodatkowy składnik uzupełniający wynagrodzenie zasadnicze (podstawowe) w przypadku, gdy nie może ono w pełni odzwierciedlać zaangażowania czy też szczególnej odpowiedzialności danego pracownika.

5. Nagroda może być przyznana pracownikowi bez względu na długość stażu pracy pracownika w Urzędzie.

6. O wysokości funduszu nagród, wysokości indywidualnie przyznawanych nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt.

7. Nagrody mogą być przyznawane jako:

- nagrody okresowe,
- nagrody specjalne.

8. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje jednoosobowo Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii Sekretarza Gminy, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub Sekretarza. Wniosek składany jest do Wójta za pośrednictwem Sekretarza, przy czym musi on zawierać wyczerpujące umotywowanie celowości przyznania nagrody.

9. Nie przyznanie nagrody nie wymaga zwrotu wniosku ani informacji o podstawie jego rozpatrzenia.

10. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy, bez wniosku. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter wyłącznie uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

11. Nagroda jest przyznawana za ponadprzeciętne zaangażowanie w pracę i uzyskiwane efekty i osiągnięcia zawodowe, z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) efektywności i jakości wykonywanej pracy,
- 2) stopnia złożoności i trudności realizowanych zadań,
- 3) dyspozycyjności w zakresie wykonywanych zadań,
- 4) wykonywania dodatkowych zadań, a w tym min. zastępowania innych pracowników urzędu na innym stanowisku pracy,
- 5) przejawianie szczególnej inicjatywy i samodzielności przy realizacji powierzanych zadań,
- 6) aktywny udział w zespołach zadaniowych,
- 7) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu.

12. Nagroda może być przyznana z okazji ważnych rocznic i uroczystości, świąt państwowych i samorządowych.

13. Z wyłączeniem nagród określonych w ust. 11, nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków przyznawanych na podstawie ustawy o ubezpieczeniu społecznym.

14. Odpowiedzialnym za obsługę finansową funduszu nagród jest kierownik Referatu Budżetu i Finansów.

15. Odpowiedzialnym za obsługę techniczno – organizacyjną funduszu nagród jest Kierownik Referatu Organizacyjnego.

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

§ 11. 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 nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

4. 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.

§ 12. 1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi samorządowemu przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę określony w § 13 niniejszego regulaminu;

- 2) za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ VI

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

- § 13. 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 Gminy w Wąpielsku stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
 4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie 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 VII

DODATEK SPECJALNY

- § 14. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych wynikających z przepisów prawa, powierzenia do wykonania dodatkowych zadań ważnych dla Urzędu pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przysuguje się na czas określony, nie przekraczający 1 roku.
 3. Dodatek specjalny ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
 4. Dodatek specjalny może być również przyznany w okresie wykonywania obowiązków nieobecnego pracownika (powyżej 1 miesiąca).

ROZDZIAŁ VIII

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

- § 15. 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 na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) 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 (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z zm.);
- 7) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu;
- 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu;
- 9) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej;
- 11) dodatek za pracę w niedziele i święta lub dzień wolny od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) zwrot kosztów za pranie służbowej odzieży roboczej oraz za pranie i używanie własnej odzieży roboczej do celów służbowych zgodnie z regulacjami ustalonymi przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ IX

ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTOWA

§ 16. 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.

ROZDZIAŁ X

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 17. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do okresu pracy uprawniającego do „nagrody” 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania pracy w Urzędzie, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

4. W razie jednoczesnego pozostawiania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. 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.
9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
10. 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.
11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – wyższą.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w pkt 11, 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.
13. Przepisy pkt 11 i 12 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 nabył w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

ROZDZIAŁ XI

PODNOSENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKA

- § 18. 1. W ramach systemu motywacyjnego Pracodawca może przeznaczyć w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
3. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika oraz przysługujące w związku z tym świadczenia określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

- § 19. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.

2. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

ROZDZIAŁ XIII

AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 21. 1. W ramach systemu motywacyjnego i polityki awansowania służącej poprawie efektywności i jakości pracy przewiduje się możliwość uzyskania przez pracowników awansu wewnętrznego poziomego lub pionowego oraz podwyżki wynagrodzenia zasadniczego.

2. Awans pionowy oznacza powierzenie stanowiska hierarchicznie wyżej usytuowanego. Awans stanowiskowy winien łączyć się z awansem płacowym wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania.

3. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika, spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych i uregulowaniach wewnętrznych pracodawcy.

4. Awans poziomy sprowadza się do zmiany merytorycznej i poszerzeniem zakresu zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy, wiążącej się z rozwojem jego umiejętności, podniesieniem efektywności i jakości oraz ze wzrostem złożoności wykonywanych zadań a także ze zwiększeniem uprawnień decyzyjnych. Awans poziomy wiąże się z podwyższeniem z tego tytułu wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego może mieć miejsce w sytuacji, kiedy nie występuje zmiana zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku, ma miejsce natomiast trwała poprawa efektywności i jakości pracy świadczonej przez pracownika zajmującego to stanowisko, w szczególności w wyniku zdobytego doświadczenia lub podnoszenia kwalifikacji.

6. Pracownik może być awansowany płacowo (podwyżka) w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszeregowania lub płacowo wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.

7. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerzegowania pracownika lub na wniosek sekretarza, skarbnika lub kierownika.

8. Wniosek o awans (poziomy lub pionowy) oraz podwyżkę wynagrodzenia należy składać bezpośrednio do Wójta Gminy.

9. Decyzję w sprawie awansu, po zapoznaniu się z opiniami, podejmuje Wójt Gminy.

10. Pracownikom samorządowym może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy 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.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

§ 24. W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Górski

TABELA I
Minimalne i maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1.	I	1100-1600
2.	II	1120-1850
3.	III	1140-2100
4.	IV	1160-2350
5.	V	1180-2600
6.	VI	1200-2800
7.	VII	1250-3000
8.	VIII	1300-3200
9.	IX	1350-3400
10.	X	1400-3600
11.	XI	1450-3800
12.	XII	1500-4000
13.	XIII	1600-4200
14.	XIV	1700-4400
15.	XV	1800-4600
16.	XVI	1900-4800
17.	XVII	2000-5000
18.	XVIII	2200-6200
19.	XIX	2400-6300
20.	XX	2600-6400
21.	XXI	2800-6500
22.	XXII	3000-6700

TABELA II
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy
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
8.	8	do 200
9.	9	do 250

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejetności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz	XVII - XIX	wyższe	4
2.	Główny księgowy	XV - XIX	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
4.	Kierownik Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Zastępca głównego księgowego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII - XVII	wyższe	3

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	wyższe	3
3.	Podinspektor	X-XIV	wyższe średnie	- 3
4.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie	2
5.	Referent, Księgowy	IX-XI	średnie	1
6.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-X	średnie	-

TABELA V
Stanowiska obsługi i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejetności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie	-
2.	Archiwista	VII-VIII	średnie	-
3.	Animator sportu (animator obiektu sportowego, lokalny animator sportu)	V-VI	średnie	-
4.	Pomoc biurowa (pracownik biurowy)	III-VIII	średnie	-
5.	Pozostali pracownicy obsługi biurowej	III-VIII	średnie	-

TABELA VI
Stanowiska pomocnicze i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe	-
2.	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe	-
3.	Woźna/y	III-IV	podstawowe	-

TABELA VII
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Główny księgowy	7
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
4.	Radca Prawny	6
5.	Kierownik referatu	6

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie.
2. Wykształcenie pracowników, o których mowa w powyższych tabelach, powinno być odpowiedniej specjalności, umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku.
3. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla zajmowanego stanowiska w dniu wejścia w życie Regulaminu, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.
4. Przez staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.
5. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
6. Pracownikom może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.