

Zarządzenie Nr 32/2016

Wójta Gminy Cielądz
z dnia 7 czerwca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Cielądzu

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 z późn. zm.). i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1786), 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.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Cielądzu „Regulamin Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Cielądzu” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem wynagradzania.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2009 Wójta Gminy w Cielądzu z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Cielądzu.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Cielądz.

§ 5.

Regulamin **wchodzi w życie po upływie 7 dni** od dnia podpisania

§ 6.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

WÓJTA
mgr Daniel Królak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W CIELĄDZU

ROZDZIAŁ I 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 Gminy w Cielądzu na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zapoznaje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Wójta Gminy Cielądz;

- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Cielądzu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1786);
- 4) **ustawie o pracownikach samorządowych**- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.);
- 5) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);
- 6) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w Załączniku Nr 1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2008).

ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5.

1. Pracownikom Urzędu Gminy w Cielądzu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kompetencji i kwalifikacji zawodowych.
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.
3. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany albo zgłaszający się zainteresowani nie dawali rękojmi należytego wykonywania obowiązku.

ROZDZIAŁ III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy w Cielądzu obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest **Tabela III** stanowiąca **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Tabela ujmująca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi **Załącznik Nr 1** 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, radcy prawnemu oraz kierownikowi i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w **Tabeli IV stanowiącej Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
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.

§ 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. Wnioskować o przyznanie dodatku może sekretarz lub skarbnik.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej **40%** łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej **40%** wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w pkt 3, np. z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, asystentów i doradców.

6. Pracownik przebywający na urlopie wypoczynkowym ma prawo do otrzymania dodatku specjalnego za czas faktycznej obecności w pracy. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, itp.
7. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
8. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może zostać utworzony fundusz nagród w wysokości do 5% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość funduszu określonego w pkt 1 może ulec podwyższeniu w przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac.
3. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt.
4. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 3) za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 4) na koniec roku kalendarzowego;
 - 5) za wykonywanie zadań dodatkowych.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność i zaangażowanie 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.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
8. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
9. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Wójta.

§ 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 pracy, 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.
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.

§ 13.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę określony w § 14 niniejszego regulaminu;
- 2) za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 14.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej **5%** miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o **1%** za każdy dalszy rok pracy, maksymalnie do osiągnięcia wysokości **20% miesięcznego** wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
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. 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.
4. 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.
5. 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.

§ 15.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

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

ROZDZIAŁ IV

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16.

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują 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) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 5) 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 niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z zm.);
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu;
- 8) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej;
- 10) dodatek za pracę w niedziele i święta lub dzień wolny od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) zwrot kosztów za pranie służbowej odzieży roboczej oraz za pranie i używanie własnej odzieży roboczej do celów służbowych, jeżeli taki zwrot został przewidziany w Regulaminie pracy.

§17.

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:
 - 1) *po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia;*
 - 2) *po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia;*
 - 3) *po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.*

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.

§ 18.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - 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. 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 pozostawania 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 nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 19.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika

1. Pracodawca przeznaczają 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.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej w wskazanym w pkt 1. za miesiąc poprzedni.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średnietygodniowych, wypłacane jest najpóźniej w wskazanym w pkt 1 po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę
5. Dodatki specjalne i premie przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w pkt 1.

§ 21.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.
3. 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.
4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 20 pkt 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
 5. Postanowienia pkt 4 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego i dodatku specjalnego.
 6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 22.

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. 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 w **Tabeli III** stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Awansowanie lub indywidualne przeszerogowanie może być dokonywane nie częściej niż raz na 2 lata.
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek sekretarza Gminy.
6. Awansowanie, przeszerogowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do właściwej komórki kadrowej złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

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

§ 24.

Pracodawca w razie potrzeby wyjaśnia treść Regulaminu.

§ 25.

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

§ 26.

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.


mgr Paweł Krolak

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Cielądzu

TABELA I

Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1900
II	1120	1950
III	1140	2000
IV	1160	2050
V	1180	2100
VI	1200	2300
VII	1250	2350
VIII	1300	2400
IX	1350	2500
X	1400	2700
XI	1450	3200
XII	1500	3700
XIII	1600	4000
XIV	1700	4300
XV	1800	4800
XVI	1900	5200
XVII	2000	5700
XVIII	2200	6100
XIX	2400	6200
XX	2600	6300
XXI	2800	6400
XXII	3000	6500


mgr Paweł Królak

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Cielądzu

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego 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
8.	8	do 200
9.	9	do 250


mgr Paweł Królak

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Cielądzu

TABELA III

Tabela stanowisk, kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	8	Wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVIII	5	wyższe ²⁾	4
4.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	5	wyższe ²⁾	4
Dział II. Stanowiska urzędnicze					
5.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
6.	Podinspektor	IX-XIV	-	średnie ³⁾ wyższe ²⁾	3 -
7.	Referent	IX-XI	-	średnie ³⁾	1
8.	Młodszy referent	VI -X	-	średnie ³⁾	-
Dział III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
9.	Pomoc Administracyjna	III-X	-	średnie ³⁾	-
10.	Stanowisko ds. obsługi urzędu – robotnik gospodarczy	V-XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
11.	Konserwator ds. obsługi sieci wodociągowej	VIII-XII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3

12.	Konserwator ds. obsługi oczyszczalni ścieków i przydomowych oczyszczalni	VIII-XII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
13	Kierowca autobusu, kierowca	X-XII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
14.	Sprzątaczką	III-X	-	podstawowe ⁴⁾	-

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. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJT
mgr Radosław Królak

Załącznik Nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Cielądzu

TABELA IV
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa
w § 8 pkt 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
3.	Kierownik Referatu	5
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	5


mgr Paweł Królik