

Zarządzenie Nr 70/2016
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 01 lipca 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia polecam Inspektorowi ds. kadr.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2009 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi oraz Zarządzenie Nr 77/07 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 10 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminów nagradzania i premiowania.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 15 lipca 2016 r.

WÓJT
Andrzej Gąsior

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W NOWEJ SŁUPI**

Regulamin sporządzony w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202);
3. rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1786);
4. ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 2008);

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- d) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę;
- e) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej;
- f) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- g) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - oznacza to Urząd Gminy w Nowej Słupi;
- 2) **Pracownik** - oznacza to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Nowej Słupi;
- 4) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 5) **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);
- 6) **Najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);
- 7) **Minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – rozumie się przez to wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 2008), ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski "Monitor Polski", w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 3

Regulamin obowiązuje pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę określa **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. 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

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 7

1. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę. Warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy oraz polityki państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez ustalenie minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
4. Pracownikowi przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - c) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1144).
5. Pracownik może otrzymać:
 - a) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 Regulaminu,
 - b) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 Regulaminu,
 - c) premię, zgodnie z § 16 Regulaminu,
 - d) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 17 Regulaminu,
 - e) inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy.
6. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy u sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
7. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z :
 - a) pozytywną oceną okresową pracownika,
 - b) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
 - c) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą,
8. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie.

§ 8

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786)
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa **załącznik Nr 1** do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego i innych dodatków w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
7. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 9

DODATEK FUNKCYJNY

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Zastępca Skarbnika,
 - c) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d) Kierownicy referatów i jednostek.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny pracownikowi samorządowemu na stanowisku urzędniczym.
4. Stawkę dodatku funkcyjnego przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt Gminy.

§ 10

DODATEK SPECJALNY

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym na stanowiskach urzędniczych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja wójta, która określa maksymalny czas, na który dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust. 1.
4. Kwota dodatku specjalnego wynosi co najmniej 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

§ 11

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 aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
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. 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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) 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,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
5. Jeżeli pracownik nie dostarczy wyczerpującej dokumentacji dotyczącej jego stażu pracy, wysokość dodatku liczona jest na podstawie istniejących dokumentów. Każdorazowe przedłożenie kolejnych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wiąże się z korektą wysokości świadczenia.

§ 12

NAGRODA JUBILEUSZOWA

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego;

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, 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 jubileuszowej.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej, 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.
11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
12. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej 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 ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody

jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 13

ODPRAWA EMERYTALNA I RENTOWA

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, w wysokości:
 1. po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 2. po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 3. po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
3. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 14

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 12 i § 13, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 15

ODPRAWA POŚMIERTNA

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna, na zasadach określonych w art. 93 Kodeksu pracy.

§ 16

PREMIE

1. W Urzędzie tworzy się plan premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania stanowiący **załącznik Nr 4** do Regulaminu.

§ 17

NAGRODY

1. W Urzędzie tworzy się plan nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników samorządowych w wysokości do 30% rocznego planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych.
2. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Wójta.
3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Wójta w ramach powstałych oszczędności w osobowym funduszu płac.
4. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.
5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
6. Wójt przyznając nagrodę bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) zaangażowanie w pracy,
 - b) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
 - c) przejawianie inicjatywy i samodzielności (innovacyjność),
 - d) poszukiwanie nowych rozwiązań wpływających na oszczędności w pracy Urzędu,
 - e) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków oraz poleceń bezpośredniego przełożonego;
 - f) wykazywanie się sprawnością organizacyjną, dyspozycyjnością, w tym gotowością do podejmowania prac w zastępstwie;
 - g) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników;
 - h) dbałość o ład i porządek w pracy;
 - i) dbałość o mienie urzędu gminy i powierzony sprzęt;
 - j) nienaganne zachowanie się w pracy;
 - k) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - l) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - m) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - n) inicjatywę pracownika w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych.
7. Nagroda może być przyznana pracownikowi w przypadku pozytywnej oceny jego pracy przez podmioty zewnętrzne, jeśli sposób wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika jest również wysoko oceniany przez przełożonych.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
9. Pracownik nie może otrzymać nagrody w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

ROZDZIAŁ IV

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 18

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach m.in.:

- a) świadczenie należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość świadczeń.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PRACY

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłaty wynagrodzenia w formie pieniężnej dokonuje osoba upoważniona, w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

ZMIANA WYSOKOŚCI WYNAGRODZEŃ

§ 20

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia z dniem 1 stycznia każdego roku kalendarzowego waloryzuje się wynagrodzenia pracownikom Urzędu o przyjęty w budżecie gminy wskaźnik waloryzacji, według następujących zasad:

1. Waloryzacji podlegają składniki wynagrodzeń pracowników Urzędu wg stanu na dzień 31 grudnia, roku poprzedzającego waloryzację, przysługujące pracownikowi w dniu 1 stycznia (tj. w dniu waloryzacji), których wysokość nie została ustalona w drodze umowy ponownie od dnia 1 stycznia (tj. od dnia waloryzacji).
2. Waloryzacji podlega wynagrodzenia zasadnicze.
3. Waloryzacją wynagrodzeń objęci są również pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych, z tym że naliczenie zwaloryzowanego wynagrodzenia nastąpi od dnia powrotu do pracy.

§ 21

W ramach zaplanowanych w budżecie gminy środków na wynagrodzenia Kierownik Urzędu może przyznawać pracownikom podwyżki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Wszelkie zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	maksymalna kwota w złotych
I	2000
II	2200
III	2400
IV	2600
V	2800
VI	3000
VII	3200
VIII	3400
IX	3600
X	3800
XI	4000
XII	4200
XIII	4400
XIV	4600
XV	4800
XVI	5000
XVII	5200
XVIII	5400
XIX	5600
XX	5800
XXI	6000
XXII	6200

**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W NOWEJ SŁUPI**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII – XXII	9	wyższe	4
2	Z – ca Skarbnika gminy	XV - XX	8	wyższe, ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVII	5	wg odrębnych przepisów	
4	Kierownik referatu (jednostki)	XIII - XVII	5	wyższe ¹⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII - XVIII	4	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII - XVII	4	wyższe ¹⁾	4
3	Inspektor	XII – XVI	4	wyższe ¹⁾	3
4	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XV	4	wyższe ¹⁾	3
5	Podinspektor, informatyk	X - XIII	4	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	---- 3

6	Specjalista	X - XII	4	średnie ²⁾	3
7	Samodzielny referent	IX - XII	4	średnie ²⁾	2
8	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	4	średnie ²⁾	2
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - IX	4	średnie ²⁾	-----
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	IX - X	----	średnie	----
2	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	----	wyższe	3
		XI - XII	----	wyższe	----
3	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI	----	średnie	3
		IX - X	----	średnie	2
		VIII - IX	----	średnie	----
4	Pomoc administracyjna	III - IV	----	średnie ²⁾	-----
5	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - IV	----	podstawowe ³⁾	-----
6	Kierowca autobusu	X - XII	----	według odrębnych przepisów	
7	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XI	----	według odrębnych przepisów	
8	Konserwator, elektryk, palacz c.o.	VIII - IX	----	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	----
9	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	----	według odrębnych przepisów	
10	Robotnik gospodarczy	V - VI	----	podstawowe	----

11	Dozorca	IV - V	----	podstawowe ³⁾	----
12	Sprzątaczką	III - IV	----	podstawowe ³⁾	----
13	Goniec	II - III	----	podstawowe ³⁾	----
Stanowiska doradców i asystentów					
1	doradca	XVII - XVIII	----	wyższe	5
2	asystent	XI - XII	----	średnie	----

¹⁾ 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;

²⁾ 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;

³⁾ podstawowe i umiejętność wykonywania czynności;

⁴⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 70/2016
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 01 lipca 2016r.

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250



REGULAMIN PREMIOWANIA pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się plan premii dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi na stanowiskach pomocniczych i obsługi na podstawie umowy o pracę bez względu na czas na jaki została zawarta oraz wymiar czasu pracy.
2. Plan premii nie dotyczy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. Premia ma charakter uznaniowy.
4. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej wydaje Wójt, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
5. Wniosek, o którym mowa w punkcie 4 przedkłada się do akceptacji Wójta do 25 dnia każdego miesiąca.
6. Wysokość premii nie może przekroczyć 5 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
7. Premię uznaniową wypłaca się z dołu, w miesiącu kalendarzowym, w którym premia została przyznana.
8. Premia wypłacana jest wraz z wynagrodzeniem za pracę.

§ 2

1. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - a. Starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
 - b. Przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, przeciwpożarowe, porządku i dyscyplinie a także zarządzenia wewnętrzne przełożonego,
 - c. Dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny;
 - d. Punktualnie rozpoczynają i kończą pracę;
 - e. Dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań;
 - f. Wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy;
 - g. Dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

§ 3

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku:
 - a. Nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby jednego dnia w ciągu miesiąca;
 - b. Stawienia się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
 - c. Rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika;
 - d. Zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniechaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie;
 - e. Usprawiedliwionej nieobecności trwającej więcej niż 20 dni.
2. Premia może ulec obniżeniu w wypadku:
 - a. Niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w § 2;
 - b. Nie usprawiedliwionego spóźniania się do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy bez wiedzy przełożonych;
 - c. Odmówienia wykonania polecenia służbowego.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.