

Zarządzenie Nr 15/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
z dnia 9 marca 2015 roku

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594; zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 645, 1318; z 2014 r. poz. 379, 1072) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia i kontrolę powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Działoszyn.

§ 3

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od dnia 10 marca 2015 r.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 33/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie ustalania Regulaminu Wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyn

[Signature]
mgr Rafał Drab

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

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

2. Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne zawarte w załączniku Nr 1 do Regulaminu,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zawarte w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród, premii.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn.

§ 3.1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o :

1) ustawie – rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),

2) urzędzie – rozumienie się przez to Urząd Miasta i Gminy Działoszyn,

3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Działoszyn, który jest także pracodawcą Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn,

4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn wykonującego zadania zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn,

5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,

6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumienie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeręgowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786),

7) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumienie się przez to rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.

2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi 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.

4. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są niżej wymienione tabele stanowiące załączniki do Regulaminu :

- 1) tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 2) stawki dodatku funkcyjnego, które zawarte są w załączniku Nr 3 do Regulaminu,
- 3) wymagania kwalifikacyjne zawarte w załączniku w załączniku nr 1 do Regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o których mowa w § 5 ust. 4 pkt 2 Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

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

Dodatek specjalny

§ 7.1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony lub nieokreślony, również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 45% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

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

**Nagroda uznaniowa oraz warunki przyznawania i wypłacania premii
dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

3. Fundusz nagród obejmuje maksymalnie 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu bez planowanych środków na nagrody jubileuszowe, odprawy pracownicze.

4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, wypłacane w miarę posiadanych środków w jednym z następujących terminów świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego,
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

§ 10. 1. Wysokość nagrody uznaniowej ustala kierownik Urzędu w oparciu o:

- 1) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań nie objętych zakresem obowiązków pracownika na polecenie kierownika Urzędu,
- 2) stopień złożoności, odpowiedzialności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) ocenę okresową pracy, jeśli była w danym roku dokonana,
- 4) wprowadzone działania usprawniające pracę na stanowisku.

2. Nagroda przysługuje pracownikowi po przepracowaniu, co najmniej 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej.

§ 11.1. Pracownik traci uprawnienia do uzyskania nagrody w przypadku:

- 1) otrzymania kary porządkowej - przez okres roku. W przypadku uznania kary za niebyłą przed upływem roku od jej wymierzenia pracownik może nabyć prawo do nagrody na wniosek bezpośredniego przełożonego,

2. Nagroda pomniejszana jest w przypadku:

- 1) pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego,

2) przebywania na urlopie bezpłatnym.

3. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego na podstawie art. 22 przed dniem ustalania prawa do nagrody uznaniowej, nagroda wypłacana jest u dotychczasowego pracodawcy samorządowego.

§ 12. Kierownik Urzędu:

- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi oraz Naczelnikom wydziałów, Kierownikom, pracownikom biur i samodzielnym stanowiskom pracy,
- 3) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy pozostałym pracownikom lub na wniosek Sekretarza, Skarbnika lub Naczelnika wydziału, Kierownika.

§ 13. 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 15 września każdego roku.

§ 14. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za prace faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 15.1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje 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.

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych obejmuje:

- 1) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia w wysokości :
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedziele lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.

b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w ust. 2 pkt 1 lit a.

- 2) pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 16.1. Dodatek za wieloletnią pracę („stażowy”) 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. W przypadku gdy praca w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn 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 stażowy 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek stażowy 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.

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

Rozdział 3

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 18. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn wydanym w tej sprawie,

5) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,

6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym na pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1144),

7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy lub w wysokości określonej w § 20 Regulaminu,

8) nagroda jubileuszowa wg zasad określonych w § 21 Regulaminu.

§ 19. 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 od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Uprawnienia pracownicze w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

§ 20.1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku 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.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92¹ § 2 Kodeksu Pracy.

Nagroda jubileuszowa

§ 21.1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku 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 jubileuszowej 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 Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, 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. Podstawą 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. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 8 oblicza się zgodnie z § 14 - 17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 2, poz. 14; zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1810; z 2003 r. Nr 230, poz. 2290; z 2006 r. Nr 217, poz. 1591; z 2009 r. Nr 174, poz. 1353).

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 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.

12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust.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 upływie 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 ust.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.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 22.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28. następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

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

§ 23.1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w siedzibie Urzędu (kasa).

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Regulamin wchodzi w życie od podania go do wiadomości pracowników tj. z mocą obowiązującą od dnia 10 marca 2015 r.

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

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

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Część A zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz	wyższe ¹⁾	4
2	Naczelnik wydziału	wyższe ²⁾	5
3	Główny księgowy,	według odrębnych przepisów	
4	Audytór wewnętrzny	według odrębnych przepisów	
5	Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów	
6	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	wyższe ²⁾	4
7	Kierownik Biura (jednostki równorzędnej)	wyższe ²⁾	4
8	Zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	wyższe ²⁾	4
9	Zastępca głównego księgowego	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze			
1	Radca prawny	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	wyższe ²⁾	4
	Główny specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów	
3	Inspektor	wyższe ²⁾	3
4	Starszy specjalista	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów	
5	Starszy informatyk	wyższe ²⁾	3
6	Podinspektor	wyższe ²⁾	-
		średnie ³⁾	3
7	Informatyk	wyższe ²⁾	-
		średnie ³⁾	3
8	Specjalista	średnie ³⁾	3
	Specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów	
9	Referent prawny	wyższe prawnicze	-
10	Referent prawno-administracyjny	wyższe prawnicze lub administracyjne	-

11	Referent	średnie ³⁾	2
12	Kasjer	średnie ³⁾	2
13	Księgowy	średnie ³⁾	2
14	Młodszy referent	średnie ³⁾	-
15	Młodszy księgowy	średnie ³⁾	-
16	Komornik	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4
17	Starszy poborca	średnie ³⁾	2
18	Poborca	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3
		wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie ³⁾	3
		średnie ³⁾	2
		średnie ³⁾	-
3	Sekretarka	średnie ³⁾	-
4	Pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-
5	Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	
6	Kierowca-operator maszyn specjalnych		
7	Kierowca autobusu		
8	Kierowca samochodu ciężarowego: - powyżej 13 ton, - od 3,5 do 13 ton, - do 3,5 ton		
9	Kierowca samochodu dostawczego		
10	Kierowca samochodu towarowo-osobowego		
11	Kierowca ciągnika		
12	Kierowca transportu wewnętrznego		
13	Robotnik gospodarczy-pracownik fizyczny	podstawowe ⁴⁾	-
14	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	podstawowe ⁴⁾	-
15	Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-
16	Kierownik magazynu,	średnie ³⁾	3
17	Starszy magazynier	średnie ³⁾	3
18	Mechanik samochodowy, konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, palacz c.o.	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-

Część B

zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4
1	Doradca	wyższe	5
2	Asystent	średnie	-

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100	1750
II	1 120	1 850
III	1 140	2 180
IV	1 160	2 430
V	1 180	2 680
VI	1 200	2 880
VII	1 250	3 080
VIII	1 300	3 280
IX	1 350	3 480
X	1 400	3 680
XI	1 450	3 880
XII	1 500	4 080
XIII	1 600	4 280
XIV	1 700	4 480
XV	1 800	4 600
XVI	1 900	4 880
XVII	2 000	5 080
XVIII	2 200	5 280
XIX	2 400	5 480
XX	2 600	5 680
XXI	2 800	5 880
XXII	3 000	6 800

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

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

**WARUNKI WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH,
MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Część A

zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz	XVII – XXII	8
2	Naczelnik wydziału	XV – XIX	7
3	Główny księgowy	XV – XVIII	7
4	Audytór wewnętrzny	XV – XVIII	7
5	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XIX	7
6	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVIII	4
7	Kierownik Biura (jednostki równorzędnej)	XIII – XIX	6
8	Zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII – XVIII	4
9	Zastępca głównego księgowego	XIV – XVIII	2
Stanowiska urzędnicze			
1	Radca prawny	XIII – XVIII	6
2	Główny specjalista	XII – XVII	5
	Główny specjalista ds. BHP		
3	Inspektor	XII – XVI	-
4	Starszy specjalista	XI – XV	-
	Starszy specjalista ds. BHP		
5	Starszy informatyk	XI – XV	-
6	Podinspektor	X – XIII	-
7	Informatyk	X – XIV	-
8	Specjalista	X – XIV	-
	Specjalista ds. BHP		
9	Referent prawny	VIII – XII	-
10	Referent prawno-administracyjny	VIII – XII	-
11	Referent	IX – XI	-
12	Kasjer	IX – XI	-
13	Księgowy	IX – XI	-
14	Młodszy referent	VIII – X	-

15	Młodszy księgowy	VIII – X	-
16	Komornik	XII – XVII	5
17	Starszy poborca	XII – XVI	-
18	Poborca	X – XIII	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych -	XII – XV	-
		XI – XIV	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	-
		IX – XI	-
		VIII – X	-
3	Sekretarka	IX – XII	-
4	Pomoc administracyjna	III – VI	-
5	Kierowca samochodu osobowego	VII – XI	-
6	Kierowca-operator maszyn specjalnych	VII – XI	-
7	Kierowca autobusu	VII – XI	-
8	Kierowca samochodu ciężarowego: - powyżej 13 ton, - od 3,5 do 13 ton, - do 3,5 ton	VII – XI	-
		VII – XI	-
		VII – XI	-
		VII – XI	-
9	Kierowca samochodu dostawczego	VII – XI	-
10	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	VII – XI	-
11	Kierowca ciągnika	VII – XI	-
12	Kierowca transportu wewnętrznego	VII – XI	-
13	Robotnik gospodarczy-pracownik fizyczny	V – X	-
14	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – V	-
15	Sprzątaczką	III – IX	-
16	Kierownik magazynu	XII – XVI	
17	Starszy magazynier	X – XIII	
18	Mechanik samochodowy, konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, palacz c.o.	V – X	-

Część B

zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4
1	Doradca	XVII – XVIII	-
2	Asystent	XI – XII	-

- 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 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 umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyń

§ 1.1. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:

- terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- przestrzeganie regulaminu pracy,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
- poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- samodzielność działania,
- dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- wydajność i operatywność w pracy.

2. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:

- a) nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
- b) nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
- c) nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.

3. W przypadkach innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 2 premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.

4. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 2. Wysokość indywidualnej premii nie może przekraczać 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 3. Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy określani w § 1 ust. 4 i przedkładają je do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy Działoszyń.

§ 4. 1. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:

- a) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
- b) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- d) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
- e) otrzymania kary nagany,
- f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
- g) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.

2. Pracownik traci prawo do premii częściowo, nie więcej jednak niż 50% w przypadku:

- a) niepełnego wykonania zadań premiowych,
- b) otrzymania przez pracownika kary upomnienia za inne naruszenia obowiązków pracowniczych niż określone w ust. 1.

§ 5. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn w terminie 3 dni od daty wypłaty premii.

§ 6. Premie wypłaca się z dołu za miesiąc kalendarzowy w terminie do dnia 28-ego każdego następnego miesiąca, chyba że dzień ten jest dniem wolnym od pracy bądź przypada w niedzielę lub święto, wypłata premii następuje w dniu pracującym bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.