

ZARZĄDZENIE NR 28
WÓJTA GMINY ŚWIĄTKI
z dnia 10 sierpnia 2021 roku

w sprawie przyjęcia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świątkach”

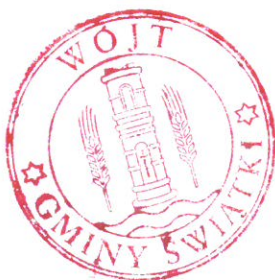
Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1282) oraz §1 pkt. 1 Załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świątkach zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Świątkach **„Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świątkach”**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się Zarządzenie Nr 72 Wójta Gminy Świątki z dnia 30 listopada 2020 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Świątkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

§ 4. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Świątki do zapoznania pracowników Urzędu Gminy w Świątkach z „Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świątkach”.




mgr Sławomir Kowalczyk

Regulamin Wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy w Świątkach



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W ŚWIĄTKACH

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 3) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Świątkach;
 - 4) kierownika urzędu – oznacza to wójta lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
 - 5) bezpośrednim przełożonym – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz kierownika urzędu, jego zastępcy, sekretarza gminy i skarbnika gminy wobec kierowników komórek organizacyjnych lub stanowisk samodzielnych;
 - 6) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Świątkach na podstawie umowy o pracę.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania, oraz stawki dodatku funkcyjnego pracowników na poszczególnych stanowiskach zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.
3. Pracownicy, którzy w dniu 1 kwietnia 2009 roku nie spełnili wymagań przewidzianych w ustawie do zajmowanego stanowiska mogą, za zgodą pracodawcy, być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi samorządowemu 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.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, 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.
4. Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz pozostałym pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje również:
 - 1) wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w art. 151¹ Kodeksu Pracy;
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

IV. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 6

1. Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
2. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki indywidualnego zaszeregowania podejmuje kierownik urzędu, mając na względzie posiadane przez pracownika wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz sposób wykonywania zadań służbowych.
3. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Stawkę godzinową:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną;
 - 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczegoustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
5. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 3.

VI. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI PRYZNAWANIA WYNAGRODZENIA PROWIZYJNEGO

§ 8

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, zwane dalej „wynagrodzeniem prowizyjnym”.
2. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać jednokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.

VII. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 9

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. 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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 tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Jeżeli praca w urzędzie lub jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zakończone okresy

zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

VIII. DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE „TRZYNASTKA”

§ 10

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne „Trzynastka” przysługuje pracownikom samorządowym na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Pracownik nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości, po przepracowaniu w urzędzie pełnego roku kalendarzowego.
3. Jeżeli pracownik nie przepracował w urzędzie całego roku kalendarzowego, nabywa on prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
4. Pracownik nie nabywa prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 2 dni;
 - 2) stawienia się pracownika do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości lub podobnie działającego środka;
 - 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

IX. NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 11

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
5. 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.
6. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
7. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
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. 9, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi 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.
14. Przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.
15. Pracownik, który podjął zatrudnienie w urzędzie gminy po dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim po dniu 1 stycznia 1999 r., nabywa prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w §8 rozporządzenia, niezależnie od wcześniejszego nabycia prawa do nagrody jubileuszowej za dany okres pracy.

X. DODATEK EMERYTALNY

§ 12

1. Pracownikowi samorządowemu, przechodzącemu na emeryturę, można podwyższyć z tego tytułu wynagrodzenie zasadnicze.
2. Podwyższenie wynagrodzenia następuje na wniosek pracownika, po udokumentowaniu prawa do emerytury i zobowiązaniu się do przejścia na emeryturę w określonym terminie.
3. Wynagrodzenie zasadnicze podwyższa się o kwotę 300,00 zł miesięcznie, w okresie 3 miesięcy przed rozwiązaniem umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę.

XI. ODPRAWA EMERYTALNA

§ 13

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Odprawa wymieniona w ust. 1 jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
4. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i 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.

XII. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD UZNANIOWYCH

§ 14

1. Dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Świątkach na podstawie powołania lub umowy o pracę tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia Fundusz Nagród, który przeznacza się na nagrody uznaniowe, zwane dalej nagrodami.
2. Fundusz Nagród obejmuje 1% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników, które pozostają w dyspozycji kierownika urzędu.
3. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - a) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - b) na koniec roku kalendarzowego;
 - c) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownika – w ciągu całego roku.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - e) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Kierownik urzędu, z własnej inicjatywy, przyznaje nagrody: Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych UG w Świątkach oraz samodzielny stanowiskom pracy podległym bezpośrednio kierownikowi urzędu.

7. Sekretarz Gminy, Naczelnik Wydziału Administracyjnego wnioskuje, do kierownika urzędu, o przyznanie nagrody kierownikom komórek organizacyjnych UG w Świątkach, referentom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach, którzy nie podlegają bezpośrednio kierownikowi urzędu.
8. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
9. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
10. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który ma aktualną karę porządkową lub dyscyplinarną.
11. Pracownik traci prawo do nagrody w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
12. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość ma charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługuje pracownikowi żadne roszczenie.

XIII. DODATKOWE WYNAGRODZENIE

§ 15

1. Oprócz w/w świadczeń pracownikom samorządowym przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wg zasad określonych w kodeksie pracy;
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie, za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

XIV. DODATKOWE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem zasadniczym i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia o charakterze pieniężnym związane z pracą, takie jak:
 - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy, w oparciu o art. 9 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 odbycia służby wojskowej, należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony Państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika, zgodnie z zapisami art. 93 kodeksu pracy;
- 5) Zwrot kosztów – ryczałt – używania do celów służbowych samochodów prywatnych, nie będących własnością pracodawcy, wg obowiązujących w tej sprawie przepisów.

XV. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy pracownika, po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na piśmie.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest 25 dnia następnego miesiąca.
3. Referat Finansowy, w tym samym terminie, przekazuje pracownikowi odcinek listy płac, zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia. Na wniosek pracownika ma również obowiązek udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inne osoby.
6. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wypłacić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, zaliczkę na poczet jego miesięcznego wynagrodzenia w takiej wysokości, żeby po jej potrąceniu pozostawała do wypłaty w danym miesiącu pracownikowi kwota w wysokości 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

§ 18

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego nieupoważnionej, 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.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, ustawy oraz rozporządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym, dla jego ustalenia.

WOJT

mgr Sławomir Kowalczyk

Szczegółowe
wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach
Urzędu Gminy w Świątkach

1. Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania:

L.p.	Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne		
			wykształcenie	Staż pracy w latach	Kategoria zaszeregowania
1	Zastępca Wójta	7	wyższe ²	6	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego – 4.800,00 zł
2	Skarbnik Gminy	7	Według odrębnych przepisów		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego – 4.800,00 zł

2. Stanowiska kierownicze urzędnicze:

L.p.	Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne		
			wykształcenie	Staż pracy w latach	Kategoria zaszeregowania
1	Sekretarz Gminy	7	wyższe ¹	4	XVII – XIX
2	Naczelnik Wydziału	7	wyższe ²	5	XVII - XIX
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6	Według odrębnych przepisów		XVI – XVIII
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	4	wyższe ²	4	XIII – XV
5	Kierownik Referatu,	4	wyższe ²	4	XIII – XV
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów			XIII-XV
7	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	według odrębnych przepisów			XIII-XV

3. Stanowiska urzędnicze:

L.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		
		wykształcenie	Staż pracy w latach	Kategoria zaszeregowania
1	Radca Prawny	Według odrębnych przepisów		XIII – XV
2	Inspektor	wyższe ²	3	XII – XIV
3	Starszy specjalista	wyższe ²	3	XI – XIII
4	Podinspektor, informatyk	wyższe ²	-	X – XII
		średnie ³	3	
5	Specjalista	średnie ³	3	X – XII
6	Specjalista ds. BHP	Według odrębnych przepisów		
7	Samodzielny referent	średnie ³	2	IX – XI
8	Referent, archiwista, kasjer księgowy	średnie ³	2	IX – XI
9	Młodszy referent, młodszy kasjer księgowy	średnie ³	-	VIII – X

4. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

L.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		
		wykształcenie	Staż pracy w latach	Kategoria zaszeregowania
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe ²	3	XII – XIV
			-	XI – XIII
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie ³	3	X – XII
			2	IX – XI
			-	VIII – X
3	Sekretarka	średnie ³	-	IX – XI
4	Konserwator, palacz c.o.	Zasadnicze zawodowe ⁵		VIII – X

5	Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów		VII – IX
6	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴	-	V – VII
7	Pomoc administracyjna	średnie ³	-	III – V
8	Sprzątaczką	podstawowe ⁴	-	III – V
9	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	podstawowe ⁴	-	I – III

- Wyższe, co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 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.
- Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.


WOJT
mgr Sławomir Kowalczyk

Tabela

**minimalnych i maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia
zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania.**

STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO	
Kategoria zaszeregowania	Minimalne – maksymalne stawki w złotych
I	2800 – 3150
II	2800 – 3250
III	2800 – 3600
IV	2800 – 3800
V	2800 – 4000
VI	2800 – 4200
VII	2800 – 4400
VIII	2800 – 4600
IX	2800 – 4700
X	2850 – 4800
XI	2850 – 4900
XII	2900 – 5000
XIII	2900 – 5250
XIV	2950 – 5500
XV	2950 – 6000
XVI	3000 – 6500
XVII	3500 – 7000
XVIII	3500 – 7500
XIX	3500 – 8000

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

WÓJT
mgr Sławomir Kowalczyk