

Zarządzenie Nr 240/2014

Wójta Gminy Niegowa

z dnia 28 lutego 2014 roku

***w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niegowa***

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 1050 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niegowa, zgodnie z załącznikiem niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Niegowa.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 194/2009 w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niegowa wraz ze zmianami.

§ 4.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE GMINY NIEGOWA**

Na podstawie art. 77² Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

I. Przepisy wstępne

§ 1.

Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Urzędzie Gminy Niegowa.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu znajdują zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie, w którym prowadzone są sprawy kadrowe z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Niegowa reprezentowany przez Wójta Gminy Niegowa,
- 2) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Niegowa na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

1. Regulamin ustala wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niegowa.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, mogą być dalej zatrudniani na tych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6.

1. W Urzędzie Gminy Niegowa obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Kategorie zaszeregowania pracowników w Urzędzie obowiązujące na poszczególnych stanowiskach pracy, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu w podziale na:
 - 1) kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze (tabela A),
 - 2) doradców i asystentów (tabela B),
 - 3) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela C).
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia regulaminowa określona w Załączniku Nr 2 do 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 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 8.

1. Do obowiązkowych składników wynagrodzenia należą:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) nagroda jubileuszowa,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne.
2. Pracodawca może przyznać niektórym pracownikom samorządowym:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,
 - 3) nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 9.

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.

§ 10.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu obowiązujące na dzień 1 stycznia danego roku.

§ 11.

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Wzór takiej zgody zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku, 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.

§ 13.

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, 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.
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 tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
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 zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 14.

1. Pracodawca może przyznać na czas określony dodatek funkcyjny pracownikom samorządowym pełniącym funkcje:
 - 1) sekretarza gminy,
 - 2) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 3) kierownika referatu.
2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowisk wymienionych w ust. 1
3. Dodatek funkcyjny wynosi do 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania. Konkretną stawkę procentową dodatku przysługującą pracownikowi ustala sam pracodawca pismem o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości, którego wzór jest określony w Załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku w piśmie wskazanym w ust. 3, bez konieczności składania wniosku przez zatrudnionego.

§ 15.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny. Wzór pisma stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Osoby, którym ma być przyznany dodatek specjalny, wskazują ich bezpośredni przełożeni wraz z uzasadnieniem we wniosku kierowanym do pracodawcy, którego wzór jest zawarty w Załączniku Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy zatrudniony też ma prawo zgłosić swoją kandydaturę do uzyskania dodatku, składając umotywowany wniosek określony w ust. 2.

4. Jeśli pracownik nie wywiązuje się z powierzonych zadań, przełożony wnioskuję do pracodawcy o odebranie mu dodatku specjalnego. Wniosek o odebranie dodatku specjalnego stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu.
5. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

V. Warunki i sposób przyznawania nagród

§ 16.

W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród w wysokości do 5 % planowanych wynagrodzeń osobowych.

§ 17.

Wysokość funduszu nagród może być podwyższana przez Wójta w ramach posiadanych środków, uzyskanych z tytułu oszczędności.

§ 18.

Fundusz nagród przeznacza się na wypłatę indywidualnych nagród dla pracowników.

§ 19.

1. Nagrody mają charakter uznaniowy.
2. Nagrody przyznaje Wójt, uwzględniając wnioski Kierowników Referatów. Wniosek przełożonego o przyznanie nagrody oraz pracodawcy o przyznaniu nagrody są określone w Załącznikach Nr 8 i 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 20.

Przyznawanie nagród z funduszu nagród i ich wysokość uzależniona jest między innymi od:

- 1) szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej i złożoności zadań wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku pracy oraz wykonywanie ich w sposób prawidłowy, rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami,

- 2) wykonywania innych zadań zleconych przez przełożonego, zgodnych z kwalifikacjami danego pracownika,
- 3) dbania o dobro zakładu pracy oraz oszczędnej gospodarki powierzonym sprzętem, materiałami i mieniem,
- 4) efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz doskonalenia metod i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) samodzielnego, stosownie do posiadanych kwalifikacji i kompetencji, wykonywania obowiązków pracowniczych,
- 6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i BHP,
- 7) przejawiania nowych inicjatyw w zakresie realizacji zadań nie objętych zakresem czynności pracownika,
- 8) stopnia zaangażowania w realizację wspólnych zadań Gminy,
- 9) efektywnego udziału w pracach szkoleniowych, instruktażowych lub kontrolnych.

§ 21.

Wysokość nagrody uzależniona jest również od:

- 1) naruszania dyscypliny pracy (np. spóźnienia, samowolne opuszczenie stanowiska pracy),
- 2) absencji chorobowych pracownika,
- 3) ilości dni udzielonego urlopu bezpłatnego.

§ 22.

Nagroda nie przysługuje pracownikowi w przypadku:

- 1) naruszenia obowiązków, powodujących wymierzenie pracownikowi kary porządkowej,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) porzucenia pracy lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- 4) wyrządzenia szkody zakładowi pracy z winy umyślnej.

§ 23.

Nagroda jest wliczana do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

VI. Przyznawanie nagród jubileuszowych

§ 24.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
6. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
7. 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.
8. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe ma okres pracy 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.
9. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

10. 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.

VII. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

§ 25.

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.

VIII. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 26.

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne według ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

IX. Zwrot kosztów podróży służbowych

§ 27.

Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują należności określone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

X. Zwrot kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy

§ 28.

1. Na wniosek pracownika pracodawca zwraca pracownikowi w formie ryczału koszty używania do celów służbowych pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych.
2. Przyznanie zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej między pracodawcą a pracownikiem o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych, której wzór zawiera Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca zwraca pracownikowi koszty, o których mowa w ust.1, po przedstawieniu pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych, którego wzór stanowi Załącznik Nr 11.

§ 29.

1. Stawki oraz miesięczny limit kilometrów określa rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

XI. Postanowienia końcowe

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - kategorie zaszeregowania obowiązujące na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Niegowa, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego, kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach.
2. Załącznik Nr 2 - zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Załącznik Nr 3 - zgoda na przekazywanie wynagrodzenia pracownika na rachunek bankowy.
4. Załącznik Nr 4 - pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego.
5. Załącznik Nr 5 - pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań
6. Załącznik Nr 6 - wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
7. Załącznik Nr 7 - wniosek w sprawie odebrania dodatku specjalnego.
8. Załącznik Nr 8 - wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe.
9. Załącznik Nr 9 - pismo w sprawie przyznania nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe.
10. Załącznik Nr 10 - umowa o używanie prywatnego samochodu osobowego pracownika do celów służbowych w jazdach lokalnych.
11. Załącznik Nr 11 - oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych.

§ 34.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio Kodeks pracy, oraz obowiązujące przepisy prawa.

Wójt Gminy Niegowa

mgr Krzysztof Motyl

.....
(podpis pracodawcy)

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 28 lutego 2014 roku*

**Kategorie zaszeregowania obowiązujące na poszczególnych stanowiskach pracy
pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy
Niegowa, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego,
kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach**

Tabela A – kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII	2.000 - 4.800	wyższe	4
2.	Zastępca Kierownika USC	XIII	1.600 - 4.000	wyższe ²	4
3.	Kierownik Referatu	XIII	1.600 - 4.000	wyższe ²	4
4.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	1.600 - 4.000	wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII	1.600 - 4.000	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII	1.500 - 3.800	wyższe ²	3
3.	Starszy informatyk	XI	1.450 - 3.600	wyższe ²	3
4.	Podinspektor	X	1.400 - 3.400	wyższe ²	-
5.	Informatyk	X	1.400 - 3.400	średnie ³	3
6.	Specjalista	X	1.400 - 3.400	średnie ³	3
7.	Samodzielny referent	IX	1.350 - 3.200	średnie ³	2
8.	Referent	IX	1.350 - 3.200	średnie ³	2
9.	Księgowy	IX	1.350 - 3.200	średnie ³	2
10.	Młodszy Referent	VIII	1.300 - 3.000	średnie ³	-
11.	Młodszy księgowy	VIII	1.300 - 3.000	średnie ³	-

Tabela B – doradcy i asystenci

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
1.	Doradca	XVII	2.000 - 4.800	wyższe	5
2.	Asystent	XI	1.450 – 3.600	średnie	-

Tabela C – stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	1.500 - 3.800	wyższe	3
		XI	1.450 - 3.600	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	1.400 - 3.400	średnie	3
		IX	1.350 - 3.200	średnie	2
		VIII	1.300 - 3.000	średnie	-
3.	Sekretarka	IX	1.350 - 3.200	średnie ³	-
4.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII	1.300 - 3.000	średnie ³	3
5.	Kancelista	VII	1.250 - 2.800	średnie ³	3
6.	Młodszy kancelista	VII	1.250 - 2.800	średnie ³	3
7.	Archiwista	VII	1.250 - 2.800	średnie ³	-
8.	Telefonistka	V	1.180 - 2.400	podstawowe ⁴	-
9.	Pomoc administracyjna	III	1.140 - 2.200	średnie ³	-
10.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	1.100 - 2.000	podstawowe ⁴	-

11.	Konserwator	VIII	1.300 - 3.000	zasadnicze zawodowe ⁵	-
12.	Palacz c.o.	VIII	1.300 - 3.000	zasadnicze zawodowe ⁵	-
13.	Kierowca samochodu osobowego	VII	1.250 - 2.800	według odrębnych przepisów	
14.	Operator urządzeń powielających	VI	1.200 - 2.600	podstawowe ⁴	-
15.	Robotnik gospodarczy	V	1.180 - 2.400	podstawowe ⁴	-
16.	Woźny	IV	1.160 - 2.300	podstawowe ⁴	-
17.	Sprzątaczką	III	1.140 - 2.200	podstawowe ⁴	-
18.	Goniec	II	1.120 - 2.100	podstawowe ⁴	-

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.

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 28 lutego 2014 roku*

ZASADY PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

§ 1.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.

§ 2.

Premia może być cofnięta w przypadku:

- 1) umyślnego naruszenia dyscypliny obowiązującej w Urzędzie, a w szczególności naruszenie zasad bhp,
- 2) opuszczenia bez usprawiedliwienia dnia pracy,
- 3) spóźnienia się do pracy,
- 4) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 5) korzystania z urlopu bezpłatnego powyżej jednego miesiąca.

§ 3.

Przyznanie premii następuje w umowie o pracę lub odrębnym pismem.

§ 4.

Premia wynosi do 30 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5.

Premię wypłaca się miesięcznie wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

§ 6.

Decyzję o cofnięciu premii podejmuje Wójt Gminy na wniosek Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 7.

Po cofnięciu premii może być ona ponownie przyznana najwcześniej po upływie sześciu miesięcy od dnia cofnięcia.

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 28 lutego 2014 roku*

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(zajmowane stanowisko pracy)

**Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia pracownika
na rachunek bankowy**

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia za pracę i innych pieniężnych świadczeń ze stosunku pracy należnych od Urzędu Gminy Niegowa na moje konto nr
w banku,
począwszy od kwot wypłacanych od

Zgody udzielam na czas nieokreślony i przestanie ona obowiązywać z datą podaną przeze mnie w piśmie odwołującym zgodę oraz w razie rozwiązania ze mną stosunku pracy.

Zobowiązuję się informować pracodawcę o zmianie wszelkich danych wynikających z niniejszego oświadczenia, zwłaszcza o zmianie banku lub konta.

.....
(data i podpis pracownika)

*Załącznik Nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 28 lutego 2014 roku*

Pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Przyznaję Panu/Pani na czas sprawowania funkcji.....
dodatek funkcyjny w wysokości %

.....
(data i podpis pracodawcy)

*Załącznik Nr 5
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 28 lutego 2014 roku*

**Pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych
obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań**

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(zajmowane stanowisko)

Na wniosek przyznaję Panu/Pani dodatek specjalny z tytułu
zwiększonych obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań w wysokości%
.....

Jednocześnie informuję, że dodatek przysługuje przez czas wykonywania zwiększonych
obowiązków lub dodatkowych zadań, albo do czasu odebrania dodatku.

.....
(data i podpis pracodawcy)

*Załącznik Nr 6
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 28 lutego 2014 roku*

**Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych
obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań**

.....
(imię i nazwisko przełożonego)
.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(miejscowość i data)

Do Wójta Gminy Niegowa

Składam wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu powierzenia dodatkowych
zadań Panu/Panizatrudnionemu/ej
w moim Referacie na stanowisku.....
na czas określony od do 20.... r. w wysokości%

Wniosek motywuję tym, że
.....
.....
.....
(uzasadnienie wniosku, głównie opis zadań powierzonych pracownikowi)

Zobowiązuję się jednocześnie do kontrolowania sposobu wykonania zadań przez ww.
pracownika, a w razie nieprawidłowości – do informowania o nich pracodawcy na bieżąco.

.....
(data i podpis przełożonego)

*Załącznik Nr 7
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 28 lutego 2014 roku*

Wniosek w sprawie odebrania dodatku specjalnego

.....
(imię i nazwisko przełożonego)
.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(miejscowość i data)

Do Wójta Gminy Niegowa

Składam wniosek o odebranie dodatku specjalnego z tytułu powierzenia dodatkowych zadań Panu/Pani.....zatrudnionemu/ej
w moim Referacie na stanowisku.....
od..... 20.... r.

Wniosek motywuję tym, że
.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie wniosku, głównie opis uchybień popełnianych przez pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

.....
(potwierdzenie pracodawcy z datą i podpisem,
a w razie odmowy – krótkie uzasadnienie)

*Załącznik Nr 8
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 28 lutego 2014 roku*

Wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe

.....
(imię i nazwisko przełożonego)
.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(miejscowość i data)

Do Wójta Gminy Niegowa

Składam wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe
Panu/Pani..... zatrudnionemu/ej w moim

Referacie na stanowisku.....
w wysokości zł.

Wniosek motywuję tym, że
.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie wniosku, głównie opis osiągnięcia zawodowego pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

*Załącznik Nr 9
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 28 lutego 2014 roku*

Pismo w sprawie przyznania nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Na wniosek przyznaję Panu/Pani nagrodę za szczególne
osiągnięcia zawodowe w wysokości zł.

.....
(data i podpis pracodawcy)

*Załącznik Nr 10
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 28 lutego 2014 roku*

Umowa o używanie prywatnego samochodu osobowego pracownika do celów służbowych w jazdach lokalnych

zawarta w Niegowie w dniu między:

....., zwanym dalej pracodawcą,

a

..... zatrudnionym/ą w Urzędzie Gminy Niegowa
na stanowisku, legitymującym/ą się dowodem osobistym
....., zamieszkałym/ą

na podstawie:

1. Regulaminu wynagradzania pracowników,
2. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 roku Nr 27, poz. 271 z późn. zm.)

o treści następującej:

§ 1.

1. Pracownik zobowiązuje się korzystać do celów służbowych z prywatnego samochodu marki, nr rejestracyjny, o pojemności skokowej silnika
2. Pracownik oświadcza, że wymieniony pojazd jest własnością

§ 2.

1. Z tytułu używania przez pracownika samochodu w jazdach lokalnych przysługuje mu miesięczny ryczałt pieniężny, zwany dalej „Ryczałtem”.
2. Ryczałt ustala się w wysokościzł. (słownie:.....) wynikającej z iloczynu miesięcznego limitu przebiegu kilometrów, ustalonego na km, przez obowiązującą stawkę za 1 km przebiegu w kwocie..... zł. zwanej dalej „Stawką”.
3. Podstawą wypłacenia Ryczałtu jest oświadczenie pracownika dotyczące używania samochodu w jazdach lokalnych.
4. Ryczałt zostanie wypłacony w ciągu 14 dni po złożeniu oświadczenia pracownika.
5. Pracownikowi nie przysługuje Ryczałt za okres podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin, okres urlopu wypoczynkowego lub okres nieobecności w pracy z innych przyczyn. Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności, za który Ryczałt nie przysługuje.

6. Pracodawca ma prawo kontroli formalnej oświadczenia oraz jego zgodności z rzeczywistością.
7. Jeśli pracodawca ma podejrzenia co do niezgodności z rzeczywistością informacji podanych w oświadczeniu, może:
 - 1) wstrzymać wypłatę ryczałtu do czasu wyjaśnienia wątpliwości,
 - 2) obniżyć kwotę ryczałtu stosownie do wyników kontroli.
8. Pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę niezwłocznie o każdej zmianie danych i sytuacji określonych w umowie o używanie do celów służbowych pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych.

§ 3.

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony i ulega rozwiązaniu:

- 1) w momencie ustania zatrudnienia pracownika z jakiegokolwiek powodu,
- 2) po uprzednim zawiadomieniu pracownika o zaprzestaniu używania prywatnego samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 1, do celów służbowych – od chwili tego zaprzestania,
- 3) po wykryciu przez pracodawcę zaprzestania przez pracownika używania prywatnego samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 1, do celów służbowych – od chwili tego zaprzestania lub od chwili jego wykrycia przez pracodawcę,
- 4) wypowiedzeniu przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 4.

Zmiany do niniejszej umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 6.

We wszelkich kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz przepisy rozporządzenia.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

*Załącznik Nr 11
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 28 lutego 2014 roku*

**Oświadczenie
pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych**

za okres od dn. do dn.

Ja..... oświadczam, że w okresie od dn. do dn.
..... używałem/am do celów służbowych samochód osobowy
nie stanowiący własności Gminy Niegowa.

W okresie tym:

1. używałem/am do celów służbowych samochód osobowy marki
o pojemności silnikam³, oznaczonego nr rejestracyjnym
.....
2. w okresie tym byłem/am nieobecny/a w miejscu pracy łącznie dni, w tym
z powodu:
 - a) chorobydni (w dniach)
 - b) urlopu: dni (w dniach)
 - c) podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin: dni (w dniach
.....)
3. nie dysponowałem/am pojazdem do celów służbowych przez : dni.

Niegowa roku

.....
(podpis pracownika)