

**Zarządzenie Nr 194/2009
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 15 czerwca 2009 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) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 roku Nr 50, poz. 398)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się w Załączniku do niniejszego Zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niegowa.

§ 2.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom i ma zastosowanie do wynagrodzeń od miesiąca kwietnia 2009 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY NIEGOWA

mgr Krzysztof Motyl

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY NIEGOWA

Na podstawie art. 77² k.p. 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 w Niegowie reprezentowany przez Wójta Gminy
- 2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę
- 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

1. Regulamin ustala wymagania kwalifikacyjne co do wykształcenia i stażu pracy.
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 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 minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne ustala Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu w podziale na:
 - a) stanowiska kierownicze i urzędnicze (tabela A),
 - b) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela B).
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 8.

1. Do obowiązkowych składników wynagrodzenia należą:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,

- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) nagroda jubileuszowa,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Pracodawca może przyznać niektórym pracownikom:

- a) dodatek funkcyjny,
- b) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań,
- c) dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne,
- d) 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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego 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 ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów,

pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 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 uprawnionych 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 stażowy przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.
4. Dodatek stażowy przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek stażowy jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
6. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia zalicza się 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:
 - a) sekretarza gminy,
 - b) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,

c) 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 zaszerogowania. Konkretną stawkę procentową dodatku przysługującą pracownikowi ustala sam pracodawca w piśmie o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości, którego wzór jest zawarty 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, które zasłużyły na dodatek specjalny, wskazują ich bezpośredni przełożeni wraz z uzasadnieniem we wniosku kierowanym do pracodawcy, którego wzór jest zawarty w Załączniku Nr 5 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 się nie sprawdza, przełożony wnioskuję do pracodawcy o odebranie mu zwiększonych obowiązków lub powierzonych zadań i dodatku specjalnego. Wniosek o odebranie dodatku specjalnego stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawanych 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 przyznawania oraz warunki i sposób 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 zamieszczone w Załączniku Nr 6 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,
- 5) korzystania z urlopu bezpłatnego powyżej jednego miesiąca.

§ 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. 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. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. 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.
8. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe pracownikowi upływa okres uprawniający go do dwóch lub więcej nagród, pracodawca wypłaca mu tylko jedną nagrodę - najwyższą.
9. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływa okres uprawniający go do 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.
10. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
11. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu

uprawnającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

VII. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 25.

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne według ustawy z dnia 12.12.1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).

VIII. Zwrot kosztów podróży służbowych

§ 26.

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, gdzie jest siedziba zakładu lub stałe miejsce pracy, przysługują należności określone w rozporządzeniach MPiPS z dnia 19.12.2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej:

- a. na obszarze kraju
- b. poza granicami kraju.

IX. Zwrot kosztów używania przez pracownika prywatnego auta do celów służbowych

§ 27.

1. Na wniosek pracownika pracodawca zwraca mu co miesiąc w formie ryczałtu koszty używania do celów służbowych pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych, czyli w granicach administracyjnych Gminy Niegowa lub w granicach administracyjnych miejscowości stałego miejsca pracy zatrudnionego wskazanego w umowie o pracę.
2. Przyznanie zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy cywilnej pracodawcy z pracownikiem o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych, której wzór zawiera Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracodawca zwraca pracownikowi co miesiąc koszty, o których mowa w ust.1, po przedstawieniu pisemnego oświadczenia o używaniu własnego auta do celów służbowych w danym miesiącu, którego wzór jest zamieszczony w Załączniku Nr 7.

§ 28.

1. Ryczałt z tytułu używania prywatnego pojazdu do celów służbowych wynosi iloczyn stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, o której mowa w ust. 2, i miesięcznego limitu kilometrów przyznanego przez pracodawcę w jazdach lokalnych, o których mowa w ust. 2.
2. Stawki oraz miesięczny limit kilometrów określa rozporządzenie MI z 25.03.2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz.271 ze zm.)

X. Postanowienia końcowe

§ 29.

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

§ 30.

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

§ 31.

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

§ 32.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące Załączniki:

a. Załącznik Nr 1:

- a) kategorie zaszeregowania obowiązujące na poszczególnych stanowiskach minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne,

- b. Załącznik Nr 2:
 - a) zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
- c. Załącznik Nr 3:
 - a) zgoda na przekazywanie wynagrodzenia pracownika na rachunek bankowy,
- d. Załącznik Nr 4:
 - a) pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego,
- e. Załącznik Nr 5:
 - a) wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań,
 - b) pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań,
 - c) wniosek w sprawie odebrania dodatku specjalnego,
- f. Załącznik Nr 6:
 - a) wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe,
 - b) pismo w sprawie przyznania nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe.
- g. Załącznik Nr 7:
 - a) umowa o używanie prywatnego samochodu osobowego pracownika do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - b) oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych,

§ 33.

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 15 czerwca 2009 roku*

**Kategorie zaszeregowania obowiązujące na stanowiskach pracy zatrudnionych
na podstawie umowy o pracę w Urzędzie,
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	1.600 - 4.800	wyższe	4
2.	Zastępca Kierownika USC	XIII	1.400 - 3.600	wyższe ²	4
3.	Kierownik Referatu	XIII	1.400 - 3.600	wyższe ²	4
4.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	1.400 - 3.600	wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII	1.350 - 3.400	wyższe ²	3
2.	Podinspektor	X	1.280 - 3.000	wyższe ²	-
3.	Informatyk	X	1.280 - 3.000	średnie ³	3
4.	Referent	IX	1.260 - 2.800	średnie ³	2
5.	Księgowa	IX	1.260 - 2.800	średnie ³	2
6.	Młodszy Referent	VIII	1.240 - 2.700	średnie ³	-

Tabela B – 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	1.350 - 3.400	wyższe	3
		XI	1.300 - 3.200	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	1.280 - 3.000	średnie	3
		IX	1.260 - 2.800	średnie	2
		VIII	1.240 - 2.700	średnie	-
3.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII	1.240 - 2.700	średnie ³	3
4.	Konserwator	VIII	1.240 - 2.700	zasadnicze zawodowe ⁵	-
5.	Palacz c.o.	VIII	1.240 - 2.700	zasadnicze zawodowe ⁵	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII	1.220 - 2.600	według odrębnych przepisów	
7.	Operator urządzeń powielających	VI	1.200 - 2.500	podstawowe ⁴	-
8.	Robotnik gospodarczy	V	1.180 - 2.400	podstawowe ⁴	-
9.	Sprzątaczką	III	1.140 – 2.200	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 15 czerwca 2009 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 Zastępcy/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 15 czerwca 2009 roku*

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

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko pracy)

Do Wójta Gminy Niegowa

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 15 czerwca 2009 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 15 czerwca 2009 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

Składał wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu powierzenia dodatkowych zadań Panu/Pani.....zatrudnionemu/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 5
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 15 czerwca 2009 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 5
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 15 czerwca 2009 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 6
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 15 czerwca 2009 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.....
za miesiąc 20.... r. w wysokości zł.

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

.....
(data i podpis przełożonego)

*Załącznik Nr 6
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 15 czerwca 2009 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 miesiącu 20 ... r. w wysokości zł.

.....
(data i podpis pracodawcy)

*Załącznik Nr 7
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 15 czerwca 2009 roku*

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

zawarta w Niegowie w dniu między:

Wójtem Gminy Niegowa, 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 MI z 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze 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
3. Pracownik zobowiązuje się przedstawić do wglądu pracodawcy fakturę za zakup samochodu określonego w ust. 1 lub inny dowód jego nabycia.

§ 2.

1. Pracodawca zwraca pracownikowi co miesiąc koszty używania samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 1, do celów służbowych w formie ryczału.
2. Ryczałt stanowi iloczyn stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, o którym mowa w ust. 3, i miesięcznego limitu kilometrów przyznanego przez pracodawcę w jazdach lokalnych, o którym mowa w ust. 4.
3. Stawki za jeden kilometr przebiegu to dla samochodu o pojemności skokowej silnika:
 - a) do 900 cm³ – 0,5214 zł,
 - b) powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł.
4. Miesięczny limit kilometrów pracodawca ustala na poziomie w gminie:
 - a) do 100 tys. mieszkańców – 300 km,
5. Miesięczny ryczałt ulega obniżeniu o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności zatrudnionego w pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej minimum

8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień, kiedy pracownik nie dysponował własnym pojazdem do celów służbowych.

§ 3.

1. Pracodawca wypłaca ryczałt pracownikowi po przedstawieniu przez niego w księgowości do 3 dnia roboczego następnego miesiąca oświadczenia o używaniu własnego auta do celów służbowych w danym miesiącu.
2. Pracodawca ma prawo kontroli formalnej oświadczenia oraz jego zgodności z rzeczywistością.
3. Pracodawca wypłaca pracownikowi ryczałt z tytułu używania prywatnego samochodu do celów służbowych najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.
4. Jeśli pracodawca ma podejrzenia co do niezgodności z rzeczywistością informacji podanych w oświadczeniu, może:
 - a) wstrzymać wypłatę ryczałtu do czasu wyjaśnienia wątpliwości,
 - b) obniżyć kwotę ryczałtu stosownie do wyników kontroli.
5. 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.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się odpowiednio rozporządzenie MI z 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

§ 5.

Umowa obowiązuje na czas nieokreślony i ulega rozwiązaniu:

- a) w momencie ustania zatrudnienia pracownika z jakiegokolwiek powodu,
- b) po uprzednim zawiadomieniu pracownika o zaprzestaniu używania prywatnego samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 1, do celów służbowych – od chwili tego zaprzestania,
- c) po wykryciu przez pracodawcę zaprzestania przez pracownika używania prywatnego auta, o którym mowa w § 1 ust. 1, do celów służbowych – od chwili tego zaprzestania lub od chwili jego wykrycia przez pracodawcę,
- d) po upływie miesięcznego wypowiedzenia złożonego przez pracodawcę z powodu nierzetelności popełnianych przez pracownika przy rozliczaniu kosztów używania samochodu.

§ 6.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy następują w formie pisemnego aneksu.

§ 7.

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

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(podpis pracownika)

*Załącznik Nr 7
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 15 czerwca 2009 roku*

Oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych

w miesiącu rok

..... Niegowa, dnia
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Do Wójta Gminy Niegowa

1. Oświadczam, że w miesiącu roku używałem/Am do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy marki, o tablicy rejestracyjnej nr i o pojemności skokowej silnika

2. W miesiącu tym byłem/łam* nieobecny/a w pracy z powodu:

- a) choroby przez dni robocze,
- b) urlopu przez dni robocze,
- c) podróży służbowej trwającej przynajmniej 8 godzin przez dni robocze,
- d) innej przyczyny przez dni robocze.

Ponadto w miesiącu tym nie dysponowałem wymienionym samochodem do celów służbowych przez dni robocze.

3. Proszę o dokonanie potrąceń z miesięcznego ryczału stosownie do pkt 2 oświadczenia i wypłatę przekazanie kwoty ryczału na rachunek bankowy

.....
(data i podpis pracownika)

Objaśnienia:

* Jeśli pracownik był obecny w pracy przez wszystkie dni robocze rozliczanego miesiąca, w wypunktowanych miejscach pkt 2 wpisuje NIE DOTYCZY.