

Zarządzenie Nr 278/2021

**Wójta Gminy Niegowa
z dnia 12 lutego 2021 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. z 2019 roku poz. 1282) w związku z art. 77² § 1¹, § 2, § 4, § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 roku poz. 1320 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 936 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Niegowa.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 405/2018 Wójta Gminy Niegowa z dnia 23 lipca 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niegowa wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 34/2019 z dnia 19 lutego 2019 roku, Zarządzeniem Nr 154/2020 z dnia 31 stycznia 2020 roku oraz Zarządzeniem Nr 266/2020 z dnia 18 grudnia 2020 roku.

§ 4.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.



Wójt Gminy Niegowa
Mariusz Rembak

REGULAMIN 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. z 2019 roku poz. 1282) w związku z art. 77² § 1¹, § 2, § 4, § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 roku poz. 1320 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 936 z późn. zm.) 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 mają zastosowanie do 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.

Ilekoć 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) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania;
- 4) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie 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 wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.
2. Kategorie zaszeregowania pracowników w Urzędzie obowiązujące na poszczególnych stanowiskach pracy, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu w podziale na:
 - 1) kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze (tabela A);
 - 2) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela B);
 - 3) stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych (tabela C).

§ 7.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika konkretnej stawki wynagrodzenia w granicach określonej kategorii osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy, w tym art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 8.

1. W Urzędzie są wypłacane następujące składniki wynagrodzenia:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) dodatek dla kierowcy/operatora;
 - 4) dodatek za pracę w porze nocnej.
2. Ponadto pracownikom przysługują następujące świadczenia związane z pracą:
 - 1) nagroda jubileuszowa;
 - 2) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne.
3. Pracownikom może zostać przyznany:
 - 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań;
 - 3) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 4) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia określona w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.

§ 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 pracy.

§ 11.

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego, którego dotyczy.
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 podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, 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 kolejny 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. 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.
4. 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.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

6. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w Urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

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) głównego księgowego;
 - 3) kierownika urzędu stanu cywilnego;
 - 4) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego;
 - 5) 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 zaszerzegowania. Konkretną stawkę procentową dodatku przysługującą pracownikowi ustala pracodawca.
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.

§ 15.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny.
2. Osoby, którym ma być przyznany dodatek specjalny, wskazują ich bezpośredni przełożeni wraz z uzasadnieniem we wniosku kierowanym do pracodawcy.
3. Każdy zatrudniony ma też prawo wystąpienia o przyznanie dodatku, składając umotywowany wniosek.
4. Jeśli pracownik nie wywiązuje się z powierzonych zadań, przełożony wnioskuję do pracodawcy o odebranie mu dodatku specjalnego.
5. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

V. Warunki i sposób przyznawania nagród

§ 16.

1. Wójt w ramach posiadanych środków może przyznać nagrody dla pracowników.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy.

§ 17.

Przyznawanie 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) przejawiania inicjatyw w zakresie realizacji zadań nie objętych zakresem czynności pracownika;
- 4) stopnia zaangażowania w realizację wspólnych zadań Gminy;
- 5) efektywnego udziału w pracach szkoleniowych, instruktażowych lub kontrolnych.

§ 18.

Wysokość nagrody może być uzależniona od:

- 1) naruszania dyscypliny pracy (np. spóźnienia, samowolne opuszczenie stanowiska pracy);
- 2) absencji chorobowych pracownika;
- 3) ilości dni wykorzystanego urlopu bezpłatnego;
- 4) naruszenia obowiązków, powodujących wymierzenie pracownikowi kary porządkowej;
- 5) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 6) porzucenia pracy lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w trybie art. 52 Kodeksu pracy;
- 7) wyrządzenia szkody zakładowi pracy z winy umyślnej.

§ 19.

Nagroda jest wliczana do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

VI. Przyznawanie nagród jubileuszowych

§ 20.

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 zatrudnienia.
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 z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 4.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 5 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
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 jubileuszowej 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 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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. Przyznawanie dodatków

§ 21.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Kierowcy samochodu, ciągnika, kierowcy-operatorowi maszyn specjalnych (operatorowi koparko-ładowarki) z tytułu powierzenia dodatkowych obowiązków przysługuje dodatek w wysokości do 20 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerzegowania.

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

§ 22.

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

IX. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 23.

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

X. Obowiązki RODO

§ 24.

1. Dane przekazywane przez pracownika, pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe Pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.

XI. Postanowienia końcowe

§ 25.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 26.

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

§ 27.

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, minimalne wymagania kwalifikacyjne
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.

§ 28.

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



Urząd Gminy Niegowa
Mariusz Remba

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 12 lutego 2021 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, minimalne wymagania kwalifikacyjne**

Tabela A – kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII	2.100 – 6.000	wyższe ²	4
2.	Kierownik USC	XVI	2.000 – 5.400	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII	1.940 – 4.800	wg odrębnych przepisów	
4.	Główny księgowy	XV	1.980 – 5.200	wg odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIII	1.940 – 4.800	wyższe ²	4
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	1.940 – 4.800	wg odrębnych przepisów	
7.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	1.940 – 4.800	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII	1.940 – 4.800	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor	XII	1.920 – 4.600	wyższe ²	4
3.	Inspektor	XII	1.920 – 4.600	wyższe ² średnie ³	3 5
4.	Starszy informatyk	XI	1.900 – 4.400	wyższe ²	3
5.	Specjalista	X	1.880 – 4.300	wyższe ² średnie ³	- 3

6.	Podinspektor	X	1.880 – 4.300	wyższe ² średnie ³	- 3
7.	Informatyk	X	1.880 – 4.300	wyższe ² średnie ³	- 3
8.	Samodzielny referent	IX	1.860 – 4.000	średnie ³	2
9.	Referent	IX	1.860 – 4.000	średnie ³	2
10.	Księgowy	IX	1.860 – 4.000	średnie ³	2
11.	Archiwista	IX	1.860 – 4.000	średnie ³	2
12.	Młodszy referent	VIII	1.840 – 3.800	średnie ³	-
13.	Młodszy księgowy	VIII	1.840 – 3.800	średnie ³	-

Tabela B – stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	IX	1.860 – 4.000	średnie ³	-
2.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII	1.840 – 3.800	średnie ³	3
3.	Konserwator	VIII	1.840 – 3.800	zasadnicze ⁴	-
4.	Elektryk	VIII	1.840 – 3.800	zasadnicze ⁴	-
5.	Palacz c.o.	VIII	1.840 – 3.800	zasadnicze ⁴	-
6.	Kancelista	VII	1.820 – 3.700	średnie ³	2
7.	Magazynier	VII	1.820 – 3.700	średnie ³	-
8.	Młodszy kancelista	VII	1.820 – 3.700	średnie ³	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII	1.820 – 3.700	wg odrębnych przepisów	
10.	Operator urządzeń powielających	VI	1.800 – 3.600	podstawowe ⁵	-
11.	Robotnik gospodarczy	V	1.780 – 3.500	podstawowe ⁵	-
12.	Woźny	IV	1.760 – 3.400	podstawowe ⁵	-
13.	Pomoc administracyjna	III	1.740 – 3.300	średnie ³	-

14.	Sprzątaczką	III	1.740 – 3.300	podstawowe ⁵	-
15.	Goniec	II	1.720 – 3.250	podstawowe ⁵	-
16.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	1.700 – 3.200	podstawowe ⁵	-
17.	Kierowca-operator maszyn specjalnych (operator koparko-ładowarki)	IX	1.860 – 4.000	wg odrębnych przepisów	
18.	Kierowca ciągnika	V	1.780 – 3.500	wg odrębnych przepisów	
19.	Konserwator wodociągu	V	1.780 – 3.500	średnie ³ zasadnicze ⁴	- -
20.	Odczytywacz wodomierzy - inkasent	VII	1.820 – 3.700	podstawowe ⁵	-
21.	Dyżurny pogotowia wodociągowo-kanalizacyjnego Operator oczyszczalni	VI	1.800 – 3.600	zasadnicze ⁴	-
22.	Robotnik wykwalifikowany - hydraulik	V	1.780 – 3.500	średnie ³ zasadnicze ⁴	- -

Tabela C – stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	1.920 – 4.600	wyższe ²	3
		XI	1.900 – 4.400	wyższe ²	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	1.880 – 4.300	średnie ³	3
		IX	1.860 – 4.000	średnie ³	2
		VIII	1.840 – 3.800	średnie ³	-

¹ Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

² 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.

³ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**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) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 4) 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 12 lutego 2021 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)