

Zarządzenie Nr 178/2017  
Wójta Gminy Skołyszyn  
z dnia 12 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Skołyszyn

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1621) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Skołyszyn, określony w załączniku do zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia zlecam do realizacji Referatowi Organizacyjno-Administracyjnemu pracownikowi ds. kadrowych.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 174/2015 z dnia 30 października 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Skołyszynie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr Zdzisław Szura

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SKOŁYSZYN

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Skołyszyn określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

##### § 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Skołyszyn na podstawie umowy o pracę.

##### § 3

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

##### § 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

##### § 5

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Skołyszyn,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Skołyszyn jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy.

- 6) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1621),
- 7) minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2017 r. poz.1621), Załącznik nr 1 oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania w Załączniku nr 1 Tabela minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- 8) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy o minimalnym wynagradzaniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polski w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

#### § 6

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę lub powołaniu.

#### § 7

Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze.

#### § 8

1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku urzędniczym odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także w zależności od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:
  - 1) dodatek funkcyjny;
  - 2) dodatek specjalny;
  - 3) nagrody.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na stanowisku pomocniczym i obsługi w zależności od rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego może być przyznane:
  - 1) premia;
  - 2) nagrody.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania oprócz wynagrodzenia ustalonego zgodnie z rozporządzeniem mogą być przyznane, dodatek specjalny oraz nagrody.
4. Pracownikowi przysługują składniki wynagrodzenia niewymienione w ust. 1 – 3 przyznawane w wysokości i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym szczególnie:
  - 1) dodatek za wieloletnia pracę;

- 2) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej;
- 4) świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92, 184 oraz 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 6) nagroda jubileuszowa;
- 7) odprawa z tytułu powołania do służby wojskowej;
- 8) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy;
- 9) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy leżących po stronie pracodawcy;
- 10) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

## **Rozdział 2**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### Wynagrodzenie zasadnicze

##### § 9

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracowników są tabele stanowiące załączniki Nr 3 tab. I - III niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

##### § 10

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 r. o pracownikach samorządowych.

##### § 11

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

##### § 12

1. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 11, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym

wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłocznie aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującemu takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

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.

#### Dodatek funkcyjny

##### § 13

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

#### Dodatek specjalny

##### § 14

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłużej niż rok, dodatek specjalny ( np. z tytułu zastępstwa innego pracownika).
2. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagradzanie i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

#### Nagroda uznaniowa

##### § 15

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 1 procent planowanej wysokości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, wysokość funduszu nagród może zostać zwiększona w przypadku uzyskania oszczędności na funduszu płac. Środki te pozostają do dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane, w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
  - 1) 3 Maja,
  - 2) 11 listopada,
  - 3) Dzień Pracownika Samorządowego,
  - 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 5) na koniec roku kalendarzowego.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Wójt Gminy:
  - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe,
  - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy,
  - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
8. Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla pozostałych pracowników Urzędu Gminy.

## § 16

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 procent stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## Dodatek za wieloletnią pracę

### § 17

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 wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okresy zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. 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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych i warunkach szkodliwych

### § 18

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek oprócz normalnego wynagrodzenia w wysokości:
  - a) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedziele i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
  - b) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki

godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art., 151<sup>8</sup> Kodeksu Pracy.

3. Stawkę godzinową:
  - a) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawka miesięczną,
  - b) wynikająca z najniższego wynagrodzenia zasadniczego
    - ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
4. Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

### **Rozdział 3**

## **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

### § 19

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 20 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 21 niniejszego Regulaminu.

### Odprawa emerytalna lub rentowa

### § 20

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - 1) po 10 latach pracy - w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - 2) po 15 latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - 3) po 20 latach pracy - w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia,
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.



3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92<sup>1</sup> § 2 Kodeksu Pracy.

### Nagroda jubileuszowa

#### § 21

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
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. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. 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.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

#### Fundusz premiowy dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi

#### § 22

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala Wójt Gminy w Regulaminie premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy, stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu

#### **Rozdział 4**

#### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### § 23

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do końca każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 24

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) w godzinach pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

**Rozdział 5**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 25

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

§ 26

Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników z dniem 12 grudnia 2017 r. poprzez wyłożenie do wglądu w komórce organizacyjnej.

§ 27

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

WÓJT  
mgr Zenon Szura

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

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>
I	1700
II	1720
III	1740
IV	1760
V	1780
VI	1800
VII	1820
VIII	1840
IX	1860
X	1880
XI	1900
XII	1920
XIII	1940
XIV	1960
XV	1980
XVI	2000
XVII	2100
XVIII	2200
XIX	2400
XX	2600
XXI	2800
XXII	3000

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego ( kwota w złotych)</b>
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

WÓJT  
*mgr Zdzisław Szura*

**Tabela**  
**Stanowiska w urzędzie gminy, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy ( w latach)
1	2	3		4	5
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz gminy	XVII – XIX	7	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy w gminach: -do 15 tys. mieszkańców	XV – XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII – XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVI	4	wyższe <sup>2)</sup>	4
6.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. BHP	XII - XIV	według odrębnych przepisów		
3.	Inspektor	XII – XVI	--	wyższe <sup>2)</sup>	3
4.	Starszy specjalista ds. BHP	XI – XIII	według odrębnych przepisów		
5.	Podinspektor, informatyk	X – XIV	--	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
6.	Specjalista ds. BHP	X – XII	według odrębnych przepisów		
7.	Referent, kasjer, księgowy	IX – XII	--	średnie <sup>3)</sup>	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – X	--	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Kierownik warsztatu	X – XII	--	średnie <sup>3)</sup>	4
2.	Pomoc administracyjna	III – IX	--	średnie <sup>3)</sup>	--
3.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX – XI	wg odrębnych przepisów		

4.	Konserwator, palacz c.o.	VIII – X	--	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII – X	według odrębnych przepisów		
6.	Robotnik gospodarczy	V – VII		podstawowe <sup>4)</sup>	-
7.	Sprzątaczką	III – VIII		podstawowe <sup>4)</sup>	-

\* najniższe wynagrodzenie zasadnicze – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone w załączniku nr 1 do regulaminu.

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.  
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WOJTA  
mgr Elżbieta Szur

**REGULAMIN PREMIOWANIA**  
**pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Skołyszyn**

**I. Zasady ogólne**

§ 1

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników pomocniczych i obsługi zwanym dalej funduszem premiowym, w wysokości do 25 % planowanych wynagrodzeń tej grupy pracowników.
2. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.

§ 2

1. Premia ma charakter uznaniowy.
2. Wypłata premii następuje z dołu w okresach miesięcznych.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej wydaje Wójt, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 przed przedłożeniem do akceptacji Wójta Gminy podlega zaopiniowaniu pod względem merytorycznym przez Sekretarza Gminy.

**II. Kryteria przyznawania premii**

§ 4

1. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:
  - a) wzorowe wykonywanie planowanych czynności,
  - b) podejmowanie dodatkowych prac zleconych przez przełożonego, a nie wchodzących w zakres obowiązków pracownika,
  - c) podejmowanie dodatkowych prac za nieobecnego pracownika,
  - d) wyróżnianie się w inny szczególny sposób.
2. Premie, o której mowa w pkt 1 przyznaje Wójt Gminy, za okresy miesięczne, przy czym przyznana premia nie może przekroczyć 25 % wynagrodzenia zasadniczego.

**III. Zasady pozbawiania i zmniejszania premii oraz jej podwyższania**

§ 5

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku:
  - a) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,



- b) stawiania się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - c) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - d) porzucenia pracy przez pracownika,
  - e) zawinionego narażenia zakładu pracy ( działaniem lub zaniedbaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie,
  - f) usprawiedliwionej nieobecności trwającej więcej niż 20 dni.
2. Premia może ulec obniżeniu w przypadku:
- a) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w § 4,
  - b) nie usprawiedliwionego spóźniania się do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy,
  - c) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika,
  - d) odmówienia wykonania polecenia służbowego.
  - e) za zwolnienia lekarskie w okresie miesiąca: chorobowe, opiekę nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, powypadkowe po pracy, potrąca się premie w wysokości:
    - nie dotyczy pracowników przebywających w leczeniu szpitalnym, na zwolnieniu poszpitalnym i wypadku przy pracy
    - za każdy dzień zwolnienia potrąca się 1/30 przysługującej premii w danym miesiącu,
3. Jeżeli przewinienia, o których mowa w pkt 1, 2 lub zwiększony zakres obowiązków, o których mowa w pkt 3 nastąpiły po naliczeniu premii za dany miesiąc – konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.
4. Premia niewykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia pracowników, może być przydzielona innym pracownikom w danym lub następnym miesiącach roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, zastępujących nieobecnych.

#### IV. Postanowienia końcowe

##### § 6

1. Wpłaty premii mogą być dokonywane wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.
2. W przypadku pozbawienia pracownika premii w części lub w całości za przewinienia określone w § 5 pkt 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od powzięcia wiadomości o nie przyznaniu premii.
3. Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie o przyjęciu odwołaniu lub jego odrzuceniu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

WÓJT  
mgr Zenon Szuró



**Wniosek Premiowy**  
**na miesiąc .....**

Imię Nazwisko: .....

Komórka Organizacyjna: .....

Lp.	Imię, nazwisko	Procentowa wysokość premii

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpis osoby wnioskującej ..... data .....

Sekretarz ..... data .....

Skarbnik ..... data .....

**Akceptacja**

..... data .....

Wójt Gminy Skołyszyn

WÓJT  
mgr Zdzisław Szura

