

ZARZĄDZENIE NR 7/2009
WÓJTA GMINY KIELCZYGLÓW
z dn. 01 kwietnia 2009r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy
Kielczyglów**

Na podstawie art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz.398)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kielczyglów

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy Kielczyglów.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc obowiązujący Regulamin wynagradzania wprowadzony zarządzeniem nr 5/96 Wójta Gminy Kielczyglów z dnia 19 sierpnia 1996r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
 - b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatków np. funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

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

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Wójta Gminy Kielczygłów,
- 2) pracownika – 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,
- 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4

1. W Urzędzie Gminy Kielczygłów obowiązuje czasowy system wynagradzania , polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załącznik do niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela **minimalnych stawek miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

§ 5

1. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymaganych 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 (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).

§ 6

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 2 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 3% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 7

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 8

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kielczygłów tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

- 3.** Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacone w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) 3 Maja- nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku ,
 - 2) 11 Listopada- nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 4) Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 5) Za I półrocze i 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 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. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
8. Wójt Gminy Kielczygłów:
 - 1)** określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2)** przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy- Zastępcom Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy, kierownikom referatów oraz samodzielnych stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Wójtowi,
 - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek- pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
- 9.** Sekretarz Gminy wnioskuję w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.
10. Kierownik Referatu:
 - 1) wnioskuję o przyznanie nagrody dla pracowników referatu.
 - 2) wnioskuję o przyznanie nagrody dla pracowników wydziału kończących studia wyższe.
- 11.** Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2-letni staż w Urzędzie Gminy.

§ 9

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, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.

§ 10

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego 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.

§ 11

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnia 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 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12

Dodatek za wieloletnia pracę

1. Dodatek za wieloletnia pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnia 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 okres 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.

§ 13

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

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

§ 14

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne 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 wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 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 § 15 niniejszego regulaminu.
- 7)** Nagroda jubileuszowa, w wysokości określonej w § 16 niniejszego regulaminu.

§ 15

Odprawa emerytalna lub rentowa

- 1.** Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 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 jako ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 16

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa zwana dalej „nagrodą” w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresu pracy uprawniającego do „nagrody” 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. Pracownikowi, który wykonuje prace w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. Podstawa do obliczania 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.
9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
10. 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.
11. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust.11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi 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.
13. Przepisy ust.11 i 12 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

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 w Kielczygłowie, stanowiącym Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do końca każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. 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.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 20

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin.

§ 21

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

TABELA

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 - 1.200
II	1.120 - 1.300
III	1.140 - 1.500
IV	1.160 - 1.600
V	1.180 - 1.700
VI	1.200 - 1.800
VII	1.250 - 2.000
VIII	1.300 - 2.200
IX	1.350 - 2.400
X	1.400 - 2.600
XI	1.450 - 2.800
XII	1.500 - 3.000
XIII	1.600 - 3.200
XIV	1.700 - 3.500
XV	1.800 - 3.800
XVI	1.900 - 4.100
XVII	2.000 - 4.400
XVIII	2.200 - 4.700
XIX	2.400 - 5.000
XX	2.600 - 5.200

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE WYBORU
I POWOŁANIA**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

TABELA STANOWISK
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

I TABELA

stanowiska wójta oraz pozostałe stanowiska w urzędach gmin, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania

Lp.	Stanowisko	Kwota w złotych		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		wynagrodzenie zasadnicze	maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Wójt, burmistrz w gminie: - do 15 tys. mieszkańców	4.200-5.900	1.900	-	-
2	Zastępca wójta w gminie: - do 15 tys. mieszkańców	Max 4.800	7	Wyższe ¹⁾	6
3	Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu) w gminach: - do 15 tys. mieszkańców	Max 4.800	7	według odrębnych przepisów	

II TABELA

Stanowiska na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

A. w urzędach gmin

Lp.	Stanowisko	Kwota w złotych		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII	XIX	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy w gminach: - do 15 tys. mieszkańców	XV	XVI		
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVII	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII	XVI	Wyższe ¹⁾	4
	komendant gminny ochrony	XIII	XIV	Wyższe ¹⁾	4

	przeciwpożarowej			
5	Geodeta gminny	XIII	XIV	według odrębnych przepisów

B. we wszystkich urządach

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	XVII	Wyższe ¹⁾	5
2.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału, (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII	XV	Wyższe ¹⁾	4
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XVI	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII	XV	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	XIV	Wyższe ¹⁾	4
	główny specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII	XIV	Wyższe ¹⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	XII	Wyższe ¹⁾	3
	starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

5.	Podinspektor, informatyk	X	XIII	Wyższe ¹⁾ Średnie ²⁾	- 3
6.	Specjalista specjalista ds. BHP	X	XII	Średnie ²⁾ według odrębnych przepisów	3 według odrębnych przepisów
7.	Samodzielny referent	IX	XI	Średnie ²⁾	2
8.	Referent prawno- administracyjny	VIII	IX	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
9.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	IX	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII	wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XII	średnie	3
3.	kierownik biblioteki	X	XII	jak dla stanowiska starszego bibliotekarza	
4.	starszy bibliotekarz	IX	XI	według odrębnych przepisów	
5.	sekretarka	IX	XI	Średnie ³⁾	-
6.	bibliotekarz	VIII	X	według odrębnych przepisów	
7.	Operator urządzeń powielających	VI	VII	Podstawowe ³⁾	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	VII	VIII	Wg odrębnych przepisów	
9.	Kierowca autobusu	X	XII		
10.	Robotnik gospodarczy	V	VI	Podstawowe ³⁾	-
11.	Sprzątaczką	III	V	Podstawowe ³⁾	-
12.	Goniec	II	III	Podstawowe ³⁾	-
13.	Konserwator, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII	X	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
14.	instruktor ds. kultury i oświaty	XII	XIV	średnie	-

C. w straży gminnej (miejskiej)

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	2	3	4	5	6
1.	Komendant straży w gminach: - do 100 tys. mieszkańców	XV	XVII		
2.	Zastępca komendanta straży w gminach: - do 15 tys. mieszkańców	XIII	XIV		
3.	Naczelnik oddziału (wydziału)				
	zastępca naczelnika oddziału (wydziału), kierownik referatu	XIII	XIV	Wyższe ¹⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XIII	XIV	Wyższe ¹⁾	3
	inspektor	XII	XIII	Wyższe ¹⁾	2
				Średnie ²⁾	5
2.	Młodszy inspektor	XI	XII	Wyższe ¹⁾	-
				Średnie ²⁾	3
3.	Starszy strażnik	X	XI	Średnie ²⁾	3
4.	Strażnik	IX	X	Średnie ²⁾	2
5.	Młodszy strażnik	VIII	IX	Średnie ²⁾	1
6.	Aplikant	VII	VIII	Średnie ²⁾	-
7.	Kierowca - konserwator	VII	VIII	Wg odrębnych przepisów	

¹⁾ 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.

²⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

D. w samorządowych jednostkach organizacyjnych

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I wszystkie jednostki					
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki, naczelnik	XIX	XX	Wyższe ¹⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki	XVII	XVIII	Wyższe ¹⁾	5
3.	Główny księgowy	XVI	XVII	według odrębnych przepisów	
4.	Dyrektor biura, kierownik oddziału (filii), rejonowego (terenowego) oddziału	XV	XVI	Wyższe ¹⁾	5
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
8.	Naczelnik (kierownik) wydziału (działu, pracowni, samodzielnego referatu, samodzielnej sekcji, laboratorium, placówki specjalistycznej), kierownik Biura Strefy Płatnego Parkowania	XII	XIII	Wyższe ¹⁾	5

REGULAMIN PREMIOWANIA pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Kielczyglów.

II. ZASADY OGÓLNE

§ 1

11. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników pomocniczych i obsługi zwany dalej funduszem premiowym, w wysokości **do 30%** planowanych wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.
22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być podniesiona **do 35 %** pensji zasadniczej.

§ 2

11. Premia ma charakter uznaniowy.
22. 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 przedkłada się do akceptacji Wójta.

III. KRYTERIA PRYZNAWANIA PREMII

§ 4

1. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne bezpośredniego przełożonego,
 - c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - d) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
 - e) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji zadań,
 - f) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
 - g) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

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) zawinonego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniedbaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie,
- 1e) usprawiedliwionej nieobecności trwającej więcej niż 20 dni.

2. Premia może ulec obniżeniu w wypadku:

- 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,
13. 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.
24. Premia nie wykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia pracowników, może być przydzielona innym pracownikom w danym lub następnych miesiącach roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, zastępujących nieobecnych.

3

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 6

- 1. Wypłaty 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 odwołania lub jego odrzuceniu,
- 4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.