

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W WILKOWICACH**

Na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040);
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
  - 3) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2177);
  - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.)
- ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach”.

### **Rozdział I Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Przez użyte w Regulaminie wynagradzania określenia rozumie się:

- 1) Regulamin – Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach,
- 2) Urząd – Urząd Gminy w Wilkowicach,
- 3) Pracodawca – Urząd Gminy w Wilkowicach, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wilkowice lub osoba działająca z jego upoważnienia,
- 4) Pracownicy – osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Wilkowicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi na podstawie umowy o pracę,
- 5) Prawo pracy – przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 6) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 7) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.),
- 8) minimalne wynagrodzenie – wynagrodzenie określone ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2177),
- 9) najniższe wynagrodzenie – wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w I. TABELI Załącznika nr 3 do rozporządzenia.
- 10) ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 645).

#### **§ 2**

1. Regulamin określa warunki wynagradzania pracowników, zasady przyznawania dodatkowych składników wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą pracowników.
2. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu w momencie podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych pracownika.

### § 3

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę, w tym wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, w tym:
  - 1) dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy),
  - 2) dodatek specjalny,
  - 3) dodatek funkcyjny,
  - 4) premia,
  - 5) nagroda,
  - 6) nagroda jubileuszowa,
  - 7) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej,
  - 8) dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta,
  - 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. „trzynastka”).
2. Pracownikom przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:
  - 1) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - 2) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
  - 3) odprawa pośmiertna,
  - 4) świadczenia w razie choroby i macierzyństwa oraz z tytułu wypadków przy pracy,
  - 5) zwrot kosztów podróży służbowej,
  - 6) ryczałt za używanie samochodu prywatnego w jazdach lokalnych,
  - 7) dofinansowanie kosztów kształcenia.

### § 4

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach służbowych oraz kategorie zaszerogowania określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Wynagrodzenie i inne dodatkowe składniki wynagrodzenia**

#### **Postanowienia ogólne**

### § 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca w oparciu o zasady i warunki wynagrodzeń zawarte w niniejszym Regulaminie z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Miesięczne wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

### § 6

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o zapisy rozporządzenia oraz „Tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego” stanowiącą Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania Pracownika określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

#### **§ 7**

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie oraz w rozporządzeniu.

### **Dodatek specjalny**

#### **§ 8**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności.
3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego, w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego. W uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości.
4. Pracownikowi za wykonywanie zadań w ramach zastępstwa za nieobecnego pracownika może zostać przyznany jednorazowy dodatek specjalny na podstawie wniosku kierownika referatu lub Sekretarza Gminy w kwocie do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika korzystającego z zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, wychowawczego, świadczenia rehabilitacyjnego lub urlopu bezpłatnego, za którego nie zatrudniono osoby na zastępstwo.
5. Pracownikowi, który pisemnie zadeklaruje rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, a w Urzędzie przepracował co najmniej 10 lat, pracodawca przyznaje dodatek specjalny na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy w kwocie 20% minimalnego wynagrodzenia. Dodatek ten nie sumuje się z dodatkami specjalnymi przyznawanymi z innego tytułu.
6. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja pracodawcy określająca wysokość oraz okres, na który dodatek się przyznaje.
7. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
8. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

### **Dodatek funkcyjny**

#### **§ 9**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w „Tabeli stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącej Załącznik Nr 3 do Regulaminu. Tabela określa także maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1.

3. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **Premia**

### **§ 10**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
2. Fundusz premiowy jest przeznaczony na wypłatę indywidualnej premii dla pracowników, o których mowa w ust. 1 w okresach miesięcznych.
3. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:
  - terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
  - przestrzeganie ustalonego czasu pracy, zasad BHP i przepisów p.poż. oraz regulaminu pracy,
  - dbałość o dobro Urzędu, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
  - poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
  - samodzielność działania,
  - dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
  - wydajność i operatywność w pracy.
4. Maksymalną wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo pracodawca w umowie o pracę. Wysokość premii ustalonej w umowie o pracę nie może być wyższa niż 50% wygroźdzenia zasadniczego pracownika.
5. Zadania premiowe ustala kierownik referatu lub Sekretarz Gminy, a następnie stwierdza stopień ich realizacji. Wysokość premii do wypłaty zatwierdza pracodawca.
6. Wypłata premii następuje na podstawie pisemnego wniosku osób wymienionych w ust. 5.
7. Pracownik traci prawo do premii w następujących przypadkach:
  - nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
  - spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawiania się w pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
  - rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - narażenia Urzędu na straty materialne/finansowe z winy umyślnej.
8. Pracodawca może obniżyć wysokość premii w następujących przypadkach:
  - niepełnego wykonania zadań premiowych, o których mowa w ust. 3,
  - ukarania pracownika jedną z kar porządkowych przewidzianych w przepisach prawa pracy (upomnienia lub nagany).
9. Jeżeli przewinienie, o którym mowa w ust. 7 lub 8, nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłaceniu za dany miesiąc, pozbawia się pracownika premii lub części premii w kolejnym miesiącu.
10. Pracodawca zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować pracownika o przyczynie obniżenia lub pozbawienia premii.
11. Premia wypłacana jest co miesiąc wraz z wynagrodzeniem za pracę.

12. Premia jest pomniejszana o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
13. Premię wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **Nagroda**

### **§ 11**

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród do wysokości 5% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy.
2. Fundusz nagród może być powiększony o oszczędności wynikające z niewykorzystanych środków na wynagrodzenia (zwolnienia lekarskie, urlopy wychowawcze, urlopy bezpłatne, wakaty i inne).
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca na wniosek kierownika referatu lub z własnej inicjatywy. Nagroda ma charakter uznaniowy.
4. Nagrodę przyznaje się za:
  - dobre wyniki pracy kierowanej komórki organizacyjnej – w przypadku nagród dla pracowników zatrudnionych na urzędniczych stanowiskach kierowniczych,
  - indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność, punktualność,
  - inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy komórki organizacyjnej/Urzędu,
  - złożoność realizowanych zadań,
  - wykonywanie zadań nieleżących w stałym zakresie obowiązków.
5. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględniać wyniki okresowej oceny pracy pracownika, o której mowa w ustawie.
6. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS.
7. Nagrodę wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **Nagroda jubileuszowa**

### **§ 12**

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie oraz w rozporządzeniu.

## **Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej**

### **§ 13**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **Dodatek do wynagrodzenie za pracę w niedzielę i święta**

### **§ 14**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach i na zasadach, o których mowa w art. 151<sup>11</sup> Kodeksu pracy, przysługuje dzień wolny od pracy.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie do końca okresu rozliczeniowego dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto w wysokości 100% wynagrodzenia.
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku, o którym mowa w ust. 2, regulują przepisy prawa pracy.
4. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedzielę i święta wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej**

### **§ 15**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872).
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **Rozdział III**

### **Świadczenia związane z pracą**

#### **Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy**

### **§ 16**

Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych w ustawie oraz w rozporządzeniu.

#### **Odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania stosunku pracy**

### **§ 17**

Pracownikowi, w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1969 z późn. zm.), przysługuje odprawa pieniężna.

#### **Odprawa pośmiertna**

### **§ 18**

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Zasady ustalania i wypłaty odprawy pośmiertnej określają przepisy prawa pracy.

## **Świadczenia w razie choroby i macierzyństwa oraz z tytułu wypadków przy pracy**

### **§ 19**

1. Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy przysługują w oparciu o Kodeks 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 przysługują w oparciu o Kodeks Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

### **Zwrot kosztów podróży służbowej**

#### **§ 20**

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe, w tym biorącemu udział w szkoleniu/seminarium podnoszącym kwalifikacje zawodowe pracownika na danym stanowisku pracy, poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 167.).

### **Ryczałt za używanie samochodu prywatnego w jazdach lokalnych**

#### **§ 21**

1. Pracownikowi, który zobowiązuje się używać samochód prywatny, do celów służbowych w jazdach lokalnych, przysługuje miesięczny ryczałt pieniężny obliczany na podstawie wyznaczonego przez pracodawcę limitu kilometrów.
2. Wzajemne prawa i obowiązki określa każdorazowo umowa o używanie samochodu pracownika do celów służbowych zawarta pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.
3. W sprawach nieuregulowanych umową, o której mowa w ust. 2, mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 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 z późn. zm.) oraz Kodeksu Cywilnego.

### **Dofinansowanie kosztów kształcenia**

#### **§ 22**

1. Pracownikowi, który za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy zobowiązuje się podnieść kwalifikacje zawodowe na zajmowanym stanowisku pracy poprzez odbycie kursu lub uzupełnienie wykształcenia np. na studiach podyplomowych w zakresie związanym z wykonywaną pracą, przysługują świadczenia wynikające z Kodeksu Pracy.
2. Wzajemne prawa i obowiązki określa każdorazowo umowa dotycząca podnoszenia przez pracownika kwalifikacji zawodowych zawarta pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23**

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu w dniu 25 każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 3 – 5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłaty wynagrodzenia w miesiącu grudniu dokonuje się w okresie od 19 do 24, w związku z zakończeniem i rozliczeniem roku budżetowego.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pracownikiem, wynagrodzenie za miesiąc, w którym dojdzie do rozwiązania umowy o pracę, wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy. Jeżeli dzień ustania stosunku pracy jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w ramach robót publicznych na podstawie umowy podpisanej z Powiatowym Urzędem Pracy w Bielsku-Białej, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
6. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
7. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
8. Na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej wynagrodzenie może zostać wypłacone do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej w kasie w godzinach pracy Urzędu.
9. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
10. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

#### § 24

1. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu nie spełniają warunków określonych w regulaminie mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych warunkach.
2. Zapisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wynagrodzeń ustalanych po dacie jego wejścia w życie.

#### § 25

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia oraz przepisy prawa pracy.

#### § 26

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

#### § 27

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

**WÓJT**  
  
dr inż. Janusz Zemanek



**Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach służbowych oraz kategorie zaszeregowania**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVIII	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XX	według odrębnych przepisów	
4.	Geodeta gminny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Referatu (jednostki równorzędnej)	XIII - XXI	wyższe <sup>2)</sup>	4
7.	Pełnomocnik ds. spraw ochrony informacji niejawnych, Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji, Inspektor ochrony danych	XIII - XXI	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Radca prawny	XIII - XX	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Starszy inspektor, Informatyk urzędu,	XII - XIX	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Inspektor	XII-XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	3
			średnie <sup>3)</sup>	5
4.	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XI - XVI	według odrębnych przepisów	

5.	Specjalista, Podinspektor, Informatyk, Geodeta	X - XVII	wyższe <sup>2)</sup>	-
			średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Samodzielny referent	IX - XIV	średnie <sup>3)</sup>	2
7.	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX - XIII	średnie <sup>3)</sup>	2
8.	Młodszy referent	VIII - XI	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Rzemieślnik specjalista	X - XIII	zasadnicze <sup>4)</sup>	3
2.	Kierownik magazynu, Zastępca kierownika magazynu	IX - XIII	średnie <sup>3)</sup>	3
3.	Sekretarka	IX - XII	średnie <sup>3)</sup>	-
4.	Mechanik samochodowy	IX - XI	zasadnicze <sup>4)</sup>	2
5.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XII	według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII - X	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII - IX	według odrębnych przepisów	
8.	Robotnik gospodarczy	V - VII	Podstawowe <sup>5)</sup>	-
9.	Pomoc administracyjna	III - VII	średnie <sup>3)</sup>	-
10.	Sprzątaczką	III - V	Podstawowe <sup>5)</sup>	-
<b>Stanowiska w straży gminnej</b>				
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Komendant Straży Gminnej	XV - XIX	wyższe <sup>2)</sup>	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Inspektor	XII - XVII	wyższe <sup>2)</sup>	2
			średnie <sup>3)</sup>	6
2.	Strażnik	IX - XIII	średnie <sup>3)</sup>	2

<sup>1)</sup> Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie.

<sup>2)</sup> Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>3)</sup> Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>4)</sup> Wykształcenie zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>5)</sup> Wykształcenie podstawowe oraz umiejętność wykonywania czynności na danym stanowisku.

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>
<b>I</b>	2.500
<b>II</b>	2.600
<b>III</b>	2.800
<b>IV</b>	3.000
<b>V</b>	3.100
<b>VI</b>	3.200
<b>VII</b>	3.300
<b>VIII</b>	3.500
<b>IX</b>	3.600
<b>X</b>	3.800
<b>XI</b>	4.000
<b>XII</b>	4.100
<b>XIII</b>	4.200
<b>XIV</b>	4.400
<b>XV</b>	4.500
<b>XVI</b>	4.600
<b>XVII</b>	4.700
<b>XVIII</b>	4.800
<b>XIX</b>	4.900
<b>XX</b>	5.100
<b>XXI</b>	5.300
<b>XXII</b>	5.500

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalna miesięczna kwota dodatku funkcyjnego w złotych</b>
1.	<b>Sekretarz</b>	1.700
2.	<b>Zastępca Skarbnika Gminy</b>	1.700
3.	<b>Kierownik USC</b>	1.600
4.	<b>Kierownik Referatu</b>	1.600
5.	<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	1.600
6.	<b>Radca prawny</b>	1.600
7.	<b>Zastępca Kierownika USC</b>	1.300
8.	<b>Komendant Straży Gminnej</b>	1.300
9.	<b>Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym pełniący określone funkcje wynikające z zakresu obowiązków</b>	1.200