

ZARZĄDZENIE Nr 11/W/2021

Wójta Gminy Ceglów

z dnia 18 stycznia 2021 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ceglów

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Ceglów w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ceglów wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia i podania do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązywania od dnia 1 lutego 2020 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ceglów.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 467/W/2018 Wójta Gminy Ceglów z dnia 20 czerwca 2018 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ceglów

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Marcin Uchman

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

URZĘDU GMINY CEGŁÓW

I. Przepisy ogólne

§ 1

Postanowienia niniejszego Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ceglów na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.).

§ 2

Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, specjalnego ze środków zewnętrznych, kasowego, brygadzisty;
- 4) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania premii;
- 6) szczegółowe warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego i jego wysokość.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Ceglów;
- 2) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Ceglów;

- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.);
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.);
- 5) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Cegłów;
- 6) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Cegłów na podstawie umowy o pracę;
- 7) minimalnym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to stawkę wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania, zgodnie z rozporządzeniem.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

1. W Urzędzie Gminy Cegłów obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. (t.j. Dz. U. Nr 2017, poz. 847) o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa pracy.

6. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje:
- 1) wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z kategorią zaszeregowania;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 niniejszego Regulaminu;
 - 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 9, § 10, § 11 i § 12 niniejszego Regulaminu;
 - 5) premia, zgodnie z § 13 niniejszego Regulaminu;
 - 6) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 14 niniejszego Regulaminu;
 - 7) wynagrodzenie prowizyjne, zgodnie z § 15 niniejszego Regulaminu;
 - 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem pracy;
 - 9) dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej, zgodnie z ustawą i Kodeksem pracy;
 - 10) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 11) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2217, z późn. zm.);
 - 12) jednorazowa odprawa, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 13) odprawa pieniężna, w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1474, z późn. zm.);
 - 14) inne świadczenie związane z wykonywaną pracą, wynikające z obowiązujących przepisów prawa pracy.

§ 6

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie obowiązujące na podstawie odrębnych przepisów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje odpowiednie wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

IV. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§ 7

1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stałą kwotę wynagrodzenia pracowników.
2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala kierownik Urzędu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatków

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, dla których w wykazie stanowisk przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznawany jest na czas pełnienia funkcji.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi, któremu w zastępstwie powierzono pełnienie funkcji na dłużej niż jeden miesiąc.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.
6. Dodatki funkcyjne wypłacany jest proporcjonalnie do wypłacanego wynagrodzenia pomniejszonego o nieobecności w pracy z powodu choroby, sprawowania opieki, pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub nieobecności w pracy, za którą zgodnie z odrębnymi przepisami wynagrodzenie nie przysługuje.
7. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzeń.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym urzędniczym, urzędniczym oraz pomocniczym i obsługi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywanej pracy może zostać przyznany dodatek specjalny w wysokości do 60% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. W szczególnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej, niż określony w ust. 1.
3. Dodatek specjalny ustala i przyznaje kierownik Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest proporcjonalnie do wypłacanego wynagrodzenia pomniejszonego o nieobecności w pracy z powodu choroby, sprawowania opieki, pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub nieobecności w pracy, za którą zgodnie z odrębnymi przepisami wynagrodzenie nie przysługuje.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzeń.

§ 10

Dodatek specjalny ze środków zewnętrznych

1. W przypadku realizowania przez pracodawcę projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych pracownik może otrzymywać dodatek specjalny ze środków zewnętrznych z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w związku z realizacją projektu.
2. Pracownik, któremu przyznano dodatek określony w § 8 może w tym samym czasie uczestniczyć w realizacji projektu realizowanego przez pracodawcę, finansowanego lub dofinansowanego ze środków zewnętrznych z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w związku z realizacją projektu i otrzymywać z tego tytułu dodatek specjalny ze środków zewnętrznych.
3. Dodatek specjalny ze środków zewnętrznych ustala i przyznaje kierownik Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
4. Dodatek specjalny ze środków zewnętrznych wypłacany jest proporcjonalnie do wypłacanego wynagrodzenia pomniejszonego o nieobecności w pracy z powodu choroby, sprawowania opieki, pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub nieobecności w pracy, za którą zgodnie z odrębnymi przepisami wynagrodzenie nie przysługuje.

5. Dodatek specjalny ze środków zewnętrznych wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzeń.

§ 11

Dodatek kasowy

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzoną gotówkę, papiery obrotowe i inne dokumenty związane z gospodarką kasową przysługuje dodatek kasowy w wysokości do 10% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek kasowy ustala i przyznaje kierownik Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Dodatek kasowy wypłacany jest proporcjonalnie do wypłacanego wynagrodzenia pomniejszonego o nieobecności w pracy z powodu choroby, sprawowania opieki, pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub nieobecności w pracy, za którą zgodnie z odrębnymi przepisami wynagrodzenie nie przysługuje.
4. Dodatek kasowy wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzeń.

§ 12

Dodatek brygadzisty

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku brygadzisty z tytułu powierzenia dodatkowych zadań w zakresie odpowiedzialności za brygad może zostać przyznany dodatek brygadzisty w wysokości do 15% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek brygadzisty ustala i przyznaje kierownik Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Dodatek brygadzisty wypłacany jest proporcjonalnie do wypłacanego wynagrodzenia pomniejszonego o nieobecności w pracy z powodu choroby, sprawowania opieki, pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub nieobecności w pracy, za którą zgodnie z odrębnymi przepisami wynagrodzenie nie przysługuje.
4. Dodatek brygadzisty wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzeń.

VI. Warunki i sposób przyznawania premii i nagród innych niż nagrody jubileuszowe

§ 13

Premia

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 40% planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Pracownikom urzędu może być przyznana premia w wysokości do 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość premii ustalana jest przez przełożonego pracownika lub przez kierownika Urzędu.
4. W szczególnych przypadkach premia może być przyznana w wysokości wyższej, niż określona w ust. 1.
5. Dla pracowników urzędu tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 40% planowanych środków na wynagrodzenia.
6. Premie mogą być przyznawane w okresach miesięcznych.
7. Premia może być przyznawana również jednorazowo za wykonanie zadań dodatkowych związanych z potrzebami pracodawcy.
8. Premia ma charakter uznaniowy.
9. Premia przyznawana jest pracownikowi za prawidłowe wykonanie zadań, a w szczególności za:
 - 1) szczególne zaangażowanie, wysoką jakość pracy i terminowość;
 - 2) wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bhp i ppoż;
 - 4) dyspozycyjność, w tym gotowość do podejmowania dodatkowych zadań;
 - 5) sprawność organizacyjną oraz samodzielność wykazywaną przez pracownika.
10. Wypłata premii następuje po zaakceptowaniu przez kierownika Urzędu miesięcznego zestawienia przyznanych premii pracownikom Urzędu.
11. Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzeń.
12. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc, niezależnie od stopnia realizacji zadań w przypadku:
 - 1) naruszenia obowiązków pracowniczych;
 - 2) naruszenia przepisów bhp i ppoż;
 - 3) samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
 - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;

- 5) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających bądź spożywaniu alkoholu lub używaniu środków odurzających w czasie pracy;
 - 6) narażenia Urzędu na szkodę, stratę;
 - 7) braku należytej dbałości o powierzone mienie;
 - 8) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
13. Cofnięcie premii lub jej pomniejszenie może nastąpić w przypadku całkowitego lub częściowego niewykonania przez pracownika zadań, które były podstawą do jej przyznania.
14. Premie wypłacane są proporcjonalnie do wypłacanego wynagrodzenia, pomniejszonego o nieobecności w pracy z powodu choroby, opieki lub pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 14

Nagroda

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia z tytułu oszczędności w ramach środków na wynagrodzenia.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe oraz nagrody kwartalne w formie pieniężnej.
4. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane w terminach ważnych świąt, uroczystości oraz innych wydarzeń organizowanych przez gminę.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustalana jest przez przełożonego pracownika lub przez kierownika Urzędu.
6. Nagrody kwartalne mogą być przyznawane przez przełożonego pracownika na podstawie indywidualnego, umotywowanego wniosku, stanowiącego załącznik nr 4 i 5 do niniejszego Regulaminu, dla pracownika który wykazał się szczególnym zaangażowaniem w realizację zadań na stanowisku pracy, w szczególności za:
 - 1) zaangażowanie w nowe zadania i stosowanie nowatorskich rozwiązań na stanowisku pracy;
 - 2) osiągnięcia przez pracownika wybitnych wyników w zakresie realizacji powierzonych zadań;
 - 3) realizowaniem dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu obowiązków;
 - 4) umiejętnością rozwiązywania skomplikowanych problemów;

- 5) zrealizowaniem zadania w trybie przyspieszonym oraz wykorzystaniem umiejętności dobrej organizacji pracy i szybkości rozpoznawania danych, faktów i informacji;
 - 6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań;
 - 7) wykonywanie zadań w szczególności trudnych i skomplikowanych lub okresowo zwiększonych.
7. Wnioski o przyznanie nagrody kwartalnej składane są do kierownika Urzędu w terminie do 15 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału, za który nagroda została przyznana.
 8. Wypłata nagrody kwartalnej następuje w miesiącu następującym po zakończeniu kwartału, za który została przyznana, łącznie z wynagrodzeniem.
 9. Nagroda kwartalna może zostać przyznana pracownikowi, który przepracował pełny kwartał, z uwzględnieniem wszystkich usprawiedliwionych okresów nieobecności w pracy.
 10. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.

VII. Warunki i sposób przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego

§ 15

1. Pracownikowi może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu administracyjnej egzekucji należności pieniężnych.
2. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, wynosi:
 - 1) 3% osobiście ściągniętej kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi, ściągniętymi od zobowiązanego w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych;
 - 2) 2% kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po dokonaniu zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych;

- 3) 4% kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości w podatkach i opłatach dla których gmina jest właściwa do ich ustalania i poboru, wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi;
 - 4) 4% kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po pobraniu przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych.
3. W przypadku pobrania bądź wpłat, o których mowa w ust. 2 w wysokości wyższej niż wynika to z prawidłowego wyliczenia, wynagrodzenie prowizyjne przysługuje od kwot należnych od zobowiązanego na dzień pobrania lub wpłaty.
 4. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
 5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
 6. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się miesięcznie, w miesiącu następnym po miesiącu, w którym stało się należne, w terminie wypłaty wynagrodzeń.

VIII. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 16

Pracownikom zatrudnionym u pracodawcy 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) świadczenie przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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.

IX. Zasady wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę oraz pozostałe należności pracownicze wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Rozliczenie wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywane jest do rąk własnych pracownika lub przelewem na wskazany rachunek bankowy ostatecznie do 28 dnia następnego miesiąca.
3. Jeżeli ustalany dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy Cegłów (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
6. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych potrąceniu mogą podlegać należności określone w odrębnych przepisach oraz nierozliczone zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.
7. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
8. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.

§ 18

1. W miarę posiadanych przez pracodawcę środków, wynagrodzenie może podlegać corocznej waloryzacji.

X. Postanowienia końcowe

§ 19

W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wyłożenie do wglądu w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników Urzędu.

§ 21

Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 22

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.


WÓJT
Marcin Uchman

Załączniki do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Ceglów

Załącznik Nr 1

**TABELA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH, WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO
ORAZ DODATKU FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W URZĘDZIE GMINY CEGŁÓW**

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie		Wymagania kwalifikacyjne	
		Zasadnicze	Poziom dodatku funkcyjnego	Wykształcenie i umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska urzędnicze kierownicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII* - XX	do 8	wyższe	4
2.	Kierownik wydziału	XII* - XIX	do 6	wyższe	5
3.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII* - XVII		wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	X* - XIX		wyższe	4
. Stanowiska urzędnicze					
5.	Starszy inspektor	XII* - XV		wyższe	4
6.	Inspektor	XII* - XVI		Wyższe średnie	3 5
6.	Starszy specjalista	XI* - XV		wyższe	3
7.	Podinspektor, Informatyk	X* - XIV		wyższe średnie	--- 3
8.	Specjalista	X* - XVI		wyższe średnie	- 3
9.	Samodzielny referent	IX* - XIII		średnie	3
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX* - XII		średnie	2
11.	Młodszy referent	VIII* - XII		średnie	---
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
12.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII* - XV		wyższe	3
		XI* - XV		wyższe	-
13.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót	X* - XIII		średnie	3
		IX* - XII		średnie	2
		VIII* - X		średnie	---

	publicznych lub prac interwencyjnych				
14.	Sekretarka	IX* - XIII		średnie	---
15.	Pomoc administracyjna	III* - VII		średnie	---
16.	Sprzątaczką	III* - VI		podstawowe	---
17.	Robotnik gospodarczy	V* - IX		podstawowe	---
18.	Kierowca autobusu	X* - XIII		wg odrębnych przepisów	
19.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX* - XII		wg odrębnych przepisów	
20.	Kierowca samochodu osobowego	VII* - X		wg odrębnych przepisów	
21.	Konserwator	VIII* - XI		zasadnicze zawodowe	-----

* - minimalny poziom wynagrodzenia zgodnie z rozporządzeniem


WÓJT
 Marcin Uchman

TABELA MAKSYMALNE MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY CEGŁÓW,
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w złotych)
I	2.200
II	2.300
III	2.400
IV	2.500
V	2.700
VI	2.800
VII	2.900
VIII	3.000
IX	3.200
X	3.300
XI	3.500
XII	3.600
XIII	3.800
XIV	4.100
XV	4.300
XVI	4.500
XVII	4.600
XVIII	4.700
XIX	5.500
XX	5.900
XXI	6.400
XXII	6.900

WÓJT

Marcin Lichman

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA UMOWĘ O PRACĘ W URZĘDZIE GMINY CEGŁÓW

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
1	do 50
2	do 70
3	do 90
4	do 120
5	do 150
6	do 180
7	do 220
8	do 260
9	do 300


WÓJT
Marcin Uchman

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(za okres – kwartał)

Wójt Gminy Cegłów

WNIOSEK

o przyznanie nagrody kwartalnej na podstawie §14 Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Cegłowie.

Wnioskuje o przyznanie nagrody kwartalnej w wysokości zł brutto,
słownie złotych brutto:
dla Pani/Pana
zatrudnionej/zatrudnionego na stanowisku
w Wydziale Urzędu Gminy w Cegłowie.

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis Kierownika Wydziału)

Akceptuję

.....
(podpis Wójta Gminy Cegłów)



.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Przyznaję nagrodę kwartalną na podstawie §14 Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Cegłowie w wysokości zł brutto,
słownie:
dla Pani/Pana
zatrudnionej/zatrudnionego na stanowisku
w Wydziale Urzędu Gminy w Cegłowie.

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis Wójta Gminy Cegłów)

.....
(data)

.....
(kwartał, rok)

