

ZARZĄDZENIE NR 29/2015

WÓJTA GMINY PARYSOWIE

z dnia 21 maja 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Parysowie

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t.) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 j.t.), art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Parysowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

§ 4.

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 15/2009 Wójta Gminy Parysowie – Komisarza Rządowego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Parysowie;
2. Zarządzenie Nr 64/2011 Wójta Gminy Parysowie z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Parysowie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 kwietnia 2015 r..

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W PARYSOWIE

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin 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 w Parysowie na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zapoznaje się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Parysów;
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Parysowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786 j.t.);
- 4) ustawie o pracownikach samorządowych- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 j.t.);
- 5) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii szeregowania, określone w Załączniku Nr 1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) minimalne wynagrodzenie za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5.

1. Pracownikom Urzędu Gminy w Parysowie przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.

1. W Urzędzie Gminy w Parysowie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest **Tabela III** stanowiąca **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela ujmuje minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

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 o pracownikach samorządowych.

Dodatek funkcyjny

§ 8.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz asystenta.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

Dodatek specjalny

§ 9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony dodatek specjalny.
2. Wnioskować o przyznanie dodatku może Wójt, jak również sekretarz i skarbnik.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w pkt 3, np. z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz asystenta.
6. Pracownik przebywający na urlopie wypoczynkowym ma prawo do otrzymania dodatku specjalnego za czas faktycznej obecności w pracy. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, itp.
7. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
8. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 5% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość funduszu określonego w pkt 1 może ulec podwyższeniu w przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac.
3. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt.
4. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 3) za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 4) na koniec roku kalendarzowego;
 - 5) za wykonywanie zadań dodatkowych.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność i zaangażowanie 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. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

8. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Wójta.

§ 11.

1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa Regulamin Premiowania, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 12.

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
5. 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.

§ 13.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę określony w § 14 niniejszego regulaminu.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 14.

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, maksymalnie do osiągnięcia wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. 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.

ROZDZIAŁ IV ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15.

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują 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 w oparciu o art. 237² Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tego świadczenia;
- 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 na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z zm.);
- 7) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu;
- 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu;
- 9) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej;

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 16.

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.

Nagroda jubileuszowa

§ 17.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - 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. 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 pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania pracy w Urzędzie, 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. 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.
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 w życie 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 - wyższą.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w pkt 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 pkt 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.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika

§ 18.

1. Pracodawca przeznaczając w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika z inicjatywy pracodawcy.

ROZDZIAŁ V SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w pkt 1.
3. Dodatki specjalne przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w pkt 1.
4. Premie przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w dniu przyznania.

§ 20.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.
3. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 18 pkt 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
5. Postanowienia pkt 4 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego, dodatku specjalnego i premii.
6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 21.

1. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;

- 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
2. Indywidualne przeszeregowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.
 3. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek sekretarza gminy lub skarbnika gminy.
 4. Przeseregowanie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do właściwej komórki kadrowej złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie

§ 23.

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

§ 24.

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniu pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

TABELA I

Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1700
II	1120	1800
III	1140	2100
IV	1160	2200
V	1180	2300
VI	1200	2600
VII	1250	2800
VIII	1300	3000
IX	1350	3200
X	1400	3300
XI	1450	3400
XII	1500	3700
XIII	1600	4000
XIV	1700	4300
XV	1800	4600
XVI	1900	4900
XVII	2000	5200
XVIII	2200	5400
XIX	2400	6000
XX	2600	6200
XXI	2800	6300
XXII	3000	6400

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

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

TABELA III

Tabela stanowisk, kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna) Maksymalne wynagrodzenie	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII-XX	wyższe	4
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
II. Stanowiska urzędnicze				
11	Inspektor	XII-XVI	wyższe ²⁾	3
12	Starszy specjalista	XI-XV	wyższe ²⁾	3
13	Podinspektor, informatyk	X- XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
14	Specjalista	X-XIII	średnie ³⁾	3
16	Samodzielny referent	IX-XII	średnie ³⁾	2
17	Referent	IX-XI	średnie ³⁾	2
18	Młodszy referent	VIII-X	średnie ³⁾	-
III. Stanowisko Asystenta				
20	Asystent	XI – XIII	średnie	-
IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
25	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie ³⁾	-
26	Konserwator	VIII-IX	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
27	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe ⁴⁾	-
28	Dozorca	IV-V	podstawowe ⁴⁾	-
29	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe ⁴⁾	-

*Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy Parysowie*

TABELA IV
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Skarbnik Gminy	7
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6

Regulamin przyznawania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Parysowie

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Premia przyznawana jest pracownikom w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości do 5% od wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wysokość premii może być podniesiona do 10% wynagrodzenia zasadniczego.
5. Decyzję o przyznaniu premii w określonej wysokości podejmuje Wójt.
6. Wysokość premii zależy od oceny i efektów pracy danego pracownika. Premia uzależniona jest w szczególności od:
 - 1) sumiennego i starannego wykonania ustalonych zadań służbowych,
 - 2) terminowego i jakościowego wykonania powierzonych obowiązków,
 - 3) przestrzegania ustalonego czasu pracy,
 - 4) przestrzegania Regulaminu Pracy,
 - 5) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) poszanowania i zabezpieczenia majątku na stanowisku pracy,
 - 8) samodzielności działania,
 - 9) dążenia do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 10) wydajności i operatywności w pracy.
7. Pracownik traci prawo do otrzymania premii w całości lub części w razie stwierdzenia:
 - 1) naruszenia obowiązujących przepisów w zakresie porządku pracy, bhp, lub przepisów ppoż.,
 - 2) nieuzasadnionej odmowy wykonania polecenia służbowego,
 - 3) niewykonania lub nienależytego wykonania pracy,
 - 4) stwierdzenia spożywania alkoholu w pracy,
 - 5) stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 6) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 7) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 8) udowodnionego zagarnięcia mienia,
 - 9) umyślnie spowodowanej szkody,
 - 10) zwolnienia w trybie art. 52 Kodeksu pracy.