

ZARZĄDZENIE Nr 182
WÓJTA GMINY WISKITKI
z dnia 22 października 2020r.

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wiskitki

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wiskitki określonym Zarządzeniem Nr 165 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 29 grudnia 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8
Premia

1. W ramach środków na wynagrodzenia można utworzyć fundusz przeznaczony na premie dla pracowników.
2. Wysokość tworzonego funduszu premiowego określa pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Pracodawca może przyznać premię kwartalną w wysokości od 10% do 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika przysługującego pracownikowi w miesiącu poprzedzającym przyznanie premii.
4. Premia kwartalna nie przysługuje, jeśli pracownik w ciągu roku kalendarzowego:
 - a) Został ukarany karą porządkową,
 - b) Ma nieusprawiedliwione nieobecności w pracy,
 - c) Opuścił swoje stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) Stawił się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywał alkohol w czasie pracy lub wnosił alkohol na teren Urzędu,
 - e) Stawił się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywał środki odurzające w czasie pracy lub wnosił środki odurzające na teren Urzędu,
 - f) Wyrządził pracodawcy szkodę z winy umyślnej,
 - g) Został z nim rozwiązany stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.”

2) w § 26 zmienia się ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 26 każdego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia w terminie późniejszym, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.”

§ 2. Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wiskitki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 października 2020 roku.

§ 5. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiskitki.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Bernard Goździński
Ld-Sk-130

Załącznik
do Zarządzenia nr 182
Wójta Gminy Wiskitki
z dnia 22 października 2020r.

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY**

Tekst jednolity

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 Wiskitkach

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Wiskitkach,
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Wiskitkach,
- 3) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Wiskitkach na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy,
- 4) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to element wyodrębniony w strukturze organizacyjnej – referat albo samodzielne stanowisko.

Rozdział II

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

Zasady ogólne

1. Na system wynagradzania pracowników Urzędu składają się:
 - 1) W skali miesiąca kalendarzowego: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, premia regulaminowa, dodatek specjalny;
 - 2) W innych częstotliwościach: nagrody uznaniowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - 3) Inne składniki wynikające z powszechnych przepisów.
2. Niewykorzystane środki, planowane na poszczególne składniki wynagrodzenia, mogą według potrzeb powiększać pule przeznaczone na inne składniki.

§ 6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze jest określone w umowie o pracę. Stawka wynagrodzenia wynika z kategorii zaszeregowania dla stanowiska, na którym pracownik został zatrudniony. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
4. 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. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem komórką organizacyjną przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem komórką organizacyjną, dla których zgodnie z załącznikiem nr 2 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.
3. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.
5. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8

Premia

1. W ramach środków na wynagrodzenia można utworzyć fundusz przeznaczony na premie dla pracowników.
2. Wysokość tworzonego funduszu premiowego określa pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Pracodawca może przyznać premię kwartalną w wysokości od 10 % do 100 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika przysługującego pracownikowi w miesiącu poprzedzającym przyznanie premii.
4. Premia kwartalna nie przysługuje, jeśli pracownik w ciągu roku kalendarzowego:
 - 1) Został ukarany karą porządkową,
 - 2) Ma nieusprawiedliwione nieobecności w pracy,
 - 3) Opuścił swoje stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) Stawił się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywał alkohol w czasie pracy lub wnosił alkohol na teren Urzędu,

- 5) Stawił się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywał środki odurzające w czasie pracy lub wnosił środki odurzające na teren Urzędu,
- 6) Wyrządził pracodawcy szkodę z winy umyślnej,
- 7) Został z nim rozwiązany stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, uzasadniony okolicznościami, o których mowa w ust. 1.
3. Wysokość dodatku specjalnego jest ustalana w zależności od charakteru powierzonych zadań, z tym, że w każdym przypadku kwota przyznanego pracownikowi dodatku specjalnego nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego i ewentualnie przyznanego dodatku funkcyjnego tego pracownika. Wysokość dodatku specjalnego określa jest kwotowo i nie podlega przeliczeniu w przypadku wzrostu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny przysługuje w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie przepisów prawa pracy, dotyczących udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
6. Dodatek specjalny jest wliczany do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.
7. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 10

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wiskitkach w ramach planowanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród uznaniowych.
2. Wysokość odpisu na fundusz nagród ustala Wójt.
3. Dysponentem funduszu nagród jest Wójt, który ustala także wysokość indywidualnych nagród.
4. Nagrody z funduszu nagród mogą być przyznawane w szczególności przy okazji Dnia Pracownika Samorządowego, Święta Niepodległości, Świąt Bożego Narodzenia lub przy innej okazji.

5. Nagrodę przyznaje się za:
 - 1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność,
 - 2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy urzędu,
 - 3) złożoność realizowanych zadań,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
6. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługują żadne roszczenia dotyczące uzyskania nagrody lub jej wysokości.

§ 11

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy Kodeksu pracy.
7. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

§ 12

Dodatek za pracę w porze nocnej

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.
2. Dodatek za pracę w porze nocnej wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

§ 13

Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151¹¹ Kodeksu pracy, pracodawca zapewnia dzień wolny od pracy w terminie określonym przepisami prawa.
2. Jeżeli nie jest to możliwe wykorzystanie we wskazanym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.
3. Zasady ustalania dodatku za pracę w niedziele i święta regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

§ 14

Dodatek za wieloletnia pracę

1. Dodatek za wieloletnia pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy pracy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy w Wiskitkach stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w Wiskitkach 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 inne 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.

§ 15

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział III

NALEŻNOŚCI I ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16

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

1. Za czas niezdolności zatrudnionego do pracy trwającej łącznie 33 dni w roku kalendarzowym, a dla pracownika, który ukończył 50 lat – łącznie 14 dni w roku kalendarzowym, powstałej w skutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,

- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
- 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie chorobowe, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie odpowiednio dłużej niż 33 i 14 dni w roku kalendarzowym, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zwane „wynagrodzeniem rocznym”, przysługujące na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.
5. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.
6. Odprawa rentowa lub emerytalna określona w § 18 niniejszego Regulaminu.
7. Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu.
8. Wynagrodzenie za czas urlopu.

§ 17

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

1. Pracownikowi, który w poprzednim roku kalendarzowym przepracował w Urzędzie Gminy w Wiskitkach minimum 6 miesięcy, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne według zasad określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wynosi 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu poprzedniego roku kalendarzowego za czas faktycznie przepracowany.
3. Podstawę wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego stanowią zsumowane wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie:
 - 1) Za urlop wypoczynkowy,
 - 2) Za czas pozostawania bez pracy przysługujące osobie, która podjęła pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
4. Wynagrodzenie roczne wypłaca się z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
5. Wynagrodzenie roczne wypłaca się w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który to wynagrodzenie przysługuje.
6. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego, w wysokości 1/12 kwoty wypłaconej pracownikowi za rok poprzedzający miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy.

§ 18

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 2008r. 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 jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§ 19

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego;
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brakuje odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
8. 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. 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 wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

§ 20

Wynagrodzenie za czas urlopu

1. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego ustala się z uwzględnieniem wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy, z wyłączeniem:
 - 1) jednorazowych i nieperiodycznych wypłat za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcia,
 - 2) wynagrodzenia za czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju;
 - 3) gratyfikacji (nagród) jubileuszowych;
 - 4) wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 5) ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy;
 - 6) dodatkowego wynagrodzenia radcy prawnego z tytułu zastępstwa sądowego;
 - 7) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 8) nagród z zakładowego funduszu nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, należności przysługujących z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej;
 - 9) odpraw emerytalnych lub rentowych albo innych odpraw pieniężnych;
 - 10) wynagrodzenia i odszkodowania przysługującego w razie rozwiązania stosunku pracy.
2. Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się w wynagrodzeniu urlopowym w wysokości należnej pracownikowi w miesiącu wykorzystania urlopu.
3. Składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy nie dłuższe niż jeden miesiąc, z wyjątkiem określonych w ust. 2, uwzględnia się przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
4. Wynagrodzenie ustalone według zasad przewidzianych w ust. 1 i 2 stanowi podstawę wymiaru wynagrodzenia urlopowego, zwana dalej „podstawą wymiaru”.
5. Wynagrodzenie urlopowe oblicza się dzieląc podstawę wymiaru przez liczbę godzin, w czasie których pracownik wykonywał pracę w okresie, z którego ustalana jest podstawa, a następnie, mnożąc tak ustalone wynagrodzenie za jedną godzinę pracy przez liczbę godzin, jakie pracownik pracowałby w czasie urlopu w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, gdyby w tym czasie nie korzystał z urlopu.

Rozdział IV

AWANSOWANIE, PRZESZEREGOWANIE ORAZ PODWYŻSZANIE WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW

§ 21

Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko – tzw. awans wewnętrzny.

§ 22

Przeszeregowanie pracownika może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych i w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 23

Awans wewnętrzny oraz przeszeregowanie może nastąpić w szczególności w związku ze znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności, zakończeniem umowy o pracę na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony lub podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą.

§ 24

Awans wewnętrzny i przeszeregowanie mogą być związane z podwyższeniem wynagrodzenia pracownika pod warunkiem posiadania środków na ten cel.

§ 25

Decyzje w sprawie awansu wewnętrznego, przeszeregowania i podwyższenia wynagrodzenia podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział V

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 26

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 26 każdego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia w terminie późniejszym, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym w dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 26 następnego miesiąca.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Wynagrodzenie urlopowe, wynikające ze zmiennych składników wynagrodzenia, dokonywane jest w terminie do dnia 26 następnego miesiąca.

§ 27

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

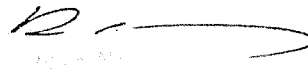
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

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

§ 29

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.



Handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R' followed by a horizontal line and a small flourish.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Wiskitki

.....
imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze zmianą Regulaminu Wynagradzania
zatwierdzoną Zarządzeniem Nr 182 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 22 października 2020r.

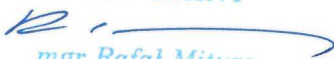
.....
podpis pracownika

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Pomoc administracyjna	III	X	-	średnie ²	-
2.	Operator koparko-ładowarki	VII	XIII	-	zasadnicze zawodowe ³ oraz uprawnienia kl.III	1
3.	Monter sieci wodno-kanalizacyjnej	VII	XIII	-	zasadnicze zawodowe ³	2
4.	Konserwator w oczyszczalni ścieków	VII	XIII	-	zasadnicze zawodowe ³	-
5.	Robotnik gospodarczy, Sprzątaczką	V	X	-	Podstawowe ⁴	-
6	Sprzątaczką	III	VIII	-	Podstawowe ⁴	-

- 1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także 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 stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Wiskitki

TABELA – STANOWISKA URZĘDNICZE, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Stanowiska urzędnicze, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę						
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII	XXII	7	wyższe ¹	4
2.	Zastępca skarbnika Gminy w gminach do 15 tys. mieszkańców	XVI	XXII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XXI	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XX	6	wyższe ¹	4
5.	Kierownik referatu	XIII	XX	6	wyższe ¹	4
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XX	6	Według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XX	6	Według odrębnych przepisów	
8.	Radca prawny	XIII	XXI	6	według odrębnych przepisów	
9.	Informatyk urzędu	XII	XIX	6	wyższe ¹	4
10.	główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII	XIX	6	wyższe ¹	4
11.	Starszy inspektor	XII	XX	6	wyższe ¹	4
12.	Inspektor	XII	XIX		wyższe ¹	3
14.	Inspektor ds. BHP	XII	XIX		według odrębnych przepisów	
15.	Podinspektor, informatyk	X	XVIII		wyższe ¹ , średnie ²	- 3
16.	Samodzielny referent	IX	XIV		średnie ²	2
17.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	XIII		średnie ²	-

TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGODLA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY
O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	2 000
II	1 720	2 100
III	1 740	2 200
IV	1 760	2 400
V	1 780	2 600
VI	1 800	2 800
VII	1 820	3 000
VIII	1 840	3 600
IX	1 860	3 800
X	1 880	4 200
XI	1 900	4 600
XII	1 920	4 800
XIII	1 940	5 600
XIV	1 960	5 800
XV	1 980	6 600
XVI	2 000	6 800
XVII	2 100	7 600
XVIII	2 200	7 800
XIX	2 400	8 600
XX	2 600	8 800
XXI	2 800	9 600
XXII	3 000	9 800

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Wiskitki

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE WYBORU, POWOŁANIA I UMOWY O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200
9	2 750

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura