

ZARZĄDZENIE NR 36/2016
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 17 maja 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Kołbaskowo

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami), w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami) - zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom. Regulamin do wglądu wyłożony jest w sekretariacie urzędu oraz na wewnętrznym serwerze komputerowym w katalogu publicznym.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kołbaskowo.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 47/09 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Małgorzata Schwarz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

pracowników Urzędu Gminy w Kołbaskowie

Na podstawie art. 39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 102 z późn. zm.), ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania tworzy się na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2014 poz. 102 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. 2014 r. nr 50 poz. 1786).
2. Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kołbaskowie, zwany dalej „regulaminem”, określa:
 - 1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - 2) zasady i warunki wynagradzania za pracę w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) zasady i warunki przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników, w tym warunki i zasady przyznawania premii i nagród oraz dodatku funkcyjnego i specjalnego.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie;

- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 102 z późn. zm.);
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 1786);
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Kołbaskowo;
- 5) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Kołbaskowo;
- 6) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Kołbaskowo na podstawie umowy o pracę;
- 7) organizacji związkowej – rozumie się przez to zakładową organizację związkową działającą w Urzędzie Gminy;
- 8) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę osobistego zaszeregowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego;
- 9) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu (t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 1144 z późn. zm.);
- 10) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 1786).

§ 2.

Ustala się:

1. Tabelę Wykaz stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania (zał. nr 1);
2. Tabelę miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego (zał. nr 2);
3. Tabelę Stawki maksymalnej wysokości dodatku funkcyjnego (zał. nr 3).
4. Tabelę Stawki maksymalnej wysokości dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu (zał. nr 4).

§ 3.

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 4.

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

ROZDZIAŁ II ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

§ 5.

Pracownikom, po spełnieniu warunków określonych w przepisach prawa i w niniejszym Regulaminie, z tytułu zatrudnienia przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze;
2. dodatek za wieloletnią pracę;
3. dodatek funkcyjny;
4. dodatek specjalny;
5. nagroda jubileuszowa;
6. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
7. nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
8. dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy;
9. premia;
10. dodatkowe wynagrodzenie roczne;
11. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
12. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy;
13. diety i inne należności z tytułu podróży służbowej.

§ 6.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu.
3. 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.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa ust. 1, może podlegać corocznemu podwyższeniu do maksymalnej wysokości wskaźnika ustalonego w uchwale budżetowej Rady Gminy Kołbaskowo.
5. Podwyższenie wynagrodzeń, o którym mowa w ust. 5, następuje w ciągu 3 miesięcy po ogłoszeniu uchwały budżetowej, z wyrównaniem od dnia 1 stycznia danego roku.

§ 7.

Dodatek za wysługę lat

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy.
2. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy następny rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach pracy.

3. Do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego podstawowego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy.
4. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dodatek za wysługę lat jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
6. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
7. Dla celów związanych z ustaleniem prawa i wysokości dodatku za wysługę lat, pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie, w którym określa, które zatrudnienie jest jego podstawowym, a które dodatkowym zatrudnieniem.
8. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 8.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75 % miesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 25 latach pracy – 100 % miesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 30 latach pracy – 150 % miesięcznego wynagrodzenia;
 - 4) po 35 latach pracy – 200 % miesięcznego wynagrodzenia;
 - 5) po 40 latach pracy – 300 % miesięcznego wynagrodzenia;
 - 6) po 45 latach pracy – 400 % miesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest pełnej i odpowiedniej dokumentacji. W przypadku niespełnienia przez pracownika tego obowiązku, pracodawca ustala prawa do nagrody i jej wysokość na podstawie posiadanych dokumentów.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to dla pracownika korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył

prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

7. Wysokość nagrody oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. Wypłata nagrody, z zastrzeżeniem ust. 6, następuje niezwłocznie po stwierdzeniu przez pracodawcę nabycia przez pracownika prawa do tej 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 9.

Odprawa emerytalna i rentowa

1. Pracownikowi w związku z ustaniem stosunku pracy ze względu na przejście na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu 10 lat;
 - 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu 15 lat;
 - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu 20 lat.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
3. Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne okresy podlegające wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Wysokość odprawy oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

ROZDZIAŁ III.

WARUNKI PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 10.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) Zastępca skarbnika gminy;
 - 3) Kierownik referatu;
 - 4) Komendant Straży Gminnej;
 - 5) Audytor wewnętrzny;
 - 6) Główny specjalista;
 - 7) Radca prawny.
2. Decyzję o wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje kierownik urzędu.

3. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 i nr 4 do Regulaminu.

§ 11.

1. Pracownikowi z tytułu zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania, można przyznać dodatek specjalny do wysokości 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 1.
4. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek specjalny jest wypłacany proporcjonalnie do okresu rzeczywiście przepracowanego w danym miesiącu.
6. Przepisy o dodatku specjalnym nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

ROZDZIAŁ IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD I PREMII

§ 12

Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych tworzy się fundusz premiowy w wysokości 10 % planowanego w danym roku funduszu płac w oparciu o planowany stan zatrudnienia.
2. Pracownikowi może być przyznane prawo do premii w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Prawo i wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala comiesięcznie kierownik urzędu biorąc pod uwagę kryteria o których mowa w ust. 7.
4. Podstawą naliczenia premii jest wynagrodzenie zasadnicze wynikające z zajmowanego stanowiska pracy i wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.
5. O przyznaniu premii pracownik zawiadamiany jest na piśmie.
6. Premię wypłaca się z dołu w okresach miesięcznych do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który premia została przyznana.
7. Premia może być przyznana pracownikom, którzy w sposób szczególny angażują się w wykonywanie zadań na rzecz pracodawcy i wykazują się:

- 1) należyтым wywiązywaniem się z obowiązków pracowniczych polegającym na terminowym wykonywaniu przydzielonych zadań, przy zachowaniu należytej jakości;
- 2) dbałością o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu;
- 3) przestrzeganiem przepisów regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy;
- 4) przestrzeganiem zasad współżycia społecznego,
- 5) wykonywaniem prac na polecenie przełożonych lub z własnej inicjatywy, wykraczających poza zakres czynności;
- 6) wykonywaniem dodatkowych zadań zleconych, wynikających z zajmowanego stanowiska pracy;
- 7) wymiernym podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
- 8) podnoszeniem wydajności pracy;
- 9) wprowadzaniem usprawnień i innowacji mających na celu istotną poprawę warunków pracy i funkcjonowania Urzędu;
- 10) usprawnieniem pracy własnej z uwzględnieniem stopnia złożoności, trudności i ilości wykonywanych zadań;
- 11) wykonywaniem prac z własnej inicjatywy, służących dobru urzędu;
- 12) wydajną, kreatywną i operatywną pracą.

ROZDZIAŁ V. WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 13.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.
2. Fundusz nagród tworzony jest w wysokości 10 % planowanego na dany rok funduszu płac w oparciu o planowany stan zatrudnienia.
3. Decyzję o przyznaniu i o wysokości nagrody podejmuje kierownik urzędu biorąc pod uwagę kryteria określone w ust. 7.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje kierownik referatu. Wniosek powinien być złożony na piśmie i zawierać krótkie uzasadnienie. Nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, przyznawane są bez wniosku, przez kierownika urzędu.
5. Wnioski o nagrodę dla pracowników samodzielnych składa do kierownika urzędu sekretarz Gminy.
6. Pracownikowi, któremu przyznano nagrodę, wręcza się dokument stwierdzający jej przyznanie, a jego kopię dołącza do akt osobowych pracownika.
7. Prawo do nagrody i jej wysokość ustala się biorąc pod uwagę:
 - 1) sumiennosc i staranność wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) wyróżnienie się przez pracownika wysoką kulturą osobistą w szczególności wobec interesantów;
 - 3) wzorowe przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych a także innych obowiązków określonych w regulaminie pracy;

- 4) współpracę z innymi pracownikami, przełożonymi i kierownikiem urzędu oraz z interesantami;
- 5) a ponadto, spełnienie przynajmniej trzech z poniższych kryteriów:
 - a) podejmowanie działań, które przyczyniają się do poszerzenia zasobów materialnych i niematerialnych, którymi dysponuje urząd;
 - b) wykonywanie pracy na polecenie pracodawcy lub z własnej inicjatywy, wykraczającej poza zakres czynności pracownika;
 - c) osiąganie wysokich rezultatów swojej pracy;
 - d) wykazywanie aktywności i inwencji w pracy;
 - e) wykazywanie szczególnej dbałości o mienie urzędu, powierzony sprzęt i stanowisko pracy;
 - f) wykazywanie szczególnej dbałości o własny rozwój i podwyższenie kwalifikacji dla celów podniesienia jakości wykonywanych zadań.

Rozdział VI. INNE DODATKI

§ 14.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy, a dla pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy – ponad ustalony dla nich dobowy wymiar czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 15.

Zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 159 z późn. zm.).

§ 16.

W związku z wykonywaniem zadań służbowych poza miejscem pracy lub poza siedzibą pracodawcy pracownikowi przysługują należności z tytułu podróży służbowych na warunkach i zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub

samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. 2013 r. poz. 167).

§ 17.

Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i warunkach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. 2013 r. poz. 1144 z późn. zm.).

§ 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, uprawnionym do renty rodzinnej po zmarłym przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy oraz osoby uprawnione do odprawy określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 19.

Pracownikowi przysługuje odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t. j. Dz. U. 2015 poz. 192 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ VII. WYPŁACANIE WYNAGRODZENIA

§ 20.

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje do ostatniego dnia miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
5. Dodatki za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedziele, święta oraz w porze nocnej wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym na koniec miesiąca, po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.
8. Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia określony jest w regulaminie pracy.

ROZDZIAŁ VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21.

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu zachowują dotychczasowe kategorie zaszeregowania płacowego.

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 23.

1. Regulamin może być zmieniany w formie aneksów, których treść podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy do regulaminu wynagradzania zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w sposób i w terminie przyjętym dla regulaminu wynagradzania.

§ 24.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.
2. Regulamin jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników, tj. w sekretariacie urzędu oraz jest do pobrania na wewnętrznym serwerze komputerowym w katalogu publicznym.

§ 25.

Wykładni przepisów regulaminu dokonuje kierownik urzędu.

Kołbaskowo, dnia 17 maja 2016 r.

Pracodawca:

WÓJT

Małgorzata Schwarz

Wykaz stanowisk pracowniczych

TABELA A

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XIX
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV – XVII
3.	Kierownik referatu	XIII – XVIII
4.	Audytor wewnętrzny	XV – XVIII
5.	Radca prawny	XIII – XVIII
4.	Główny specjalista	XII – XVII
5.	Inspektor	XII – XVI
6.	Podinspektor	X – XIII
7.	Specjalista	X – XIII
8.	Samodzielny referent	X – XII
9.	Referent, kasjer	IX – XI

10.	Młodszy referent	VIII – X
11.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI – XVI
12.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII – XIII
13.	Pomoc administracyjna	III – VIII
14.	Konserwator	VIII – X
15.	Kierowca samochodu osobowego	VII – IX
16.	Robotnik gospodarczy	V – VII
17.	Sprzątaczką	III – V

TABELA B

Lp.	Stanowiska straży gminnej	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Komendant	XV – XVIII
2.	Kierownik	XIII – XVII
3.	Starszy inspektor	XII – XVI
4.	Inspektor	XII – XV
5.	Młodszy inspektor	XI – XIV
6.	Starszy specjalista	XI – XIV
7.	Specjalista	XI – XIII

8.	Młodszy specjalista	X – XIII
9.	Starszy strażnik	X – XII
10.	Strażnik	IX-XI
11.	Młodszy strażnik	VIII – X
12.	Aplikant	VII – X

Tabela miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	3000
2.	II	3200
3.	III	3400
4.	IV	3600
5.	V	3800
6.	VI	4000
7.	VII	4200
8.	VIII	4400
9.	IX	4600
10.	X	4800
11.	XI	5000
12.	XII	5200
13.	XIII	5400
14.	XIV	5600
15.	XV	5800
16.	XVI	6000
17.	XVII	6200
18.	XVIII	6400
19.	XIX	6600
20.	XX	6800
21.	XXI	7000

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent minimalnego wynagrodzenia
1.	1	do 100
2.	2	do 150
3.	3	do 200
4.	4	do 250
5.	5	do 260
6.	6	do 270
7.	7	do 280

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Zastępca skarbnika gminy	6
3.	Kierownik referatu	5
4.	Komendant Straży Gminnej	5
5.	Audytor wewnętrzny	5
6.	Główny specjalista	4
7.	Radca prawny	4