

Zarządzenie Nr Or.0050.6.2016
Wójta Gminy Przyrów
z dnia 14 stycznia 2016 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie
Gminy w Przyrowie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. t.j. z 2014r., poz. 1202 z późn.zm.)
zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Przyrowie stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy w Przyrowie.

§ 3

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 0151-38/09 Wójta Gminy Przyrów z dnia 15 czerwca 2009r., w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Przyrowie, Zarządzenie Nr Or .0051-52/10 Wójta Gminy Przyrów z dnia 20 lipca 2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Przyrowie, Zarządzenie Nr Or .0050.14.2013 Wójta Gminy Przyrów z dnia 15 marca 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Przyrowie oraz Zarządzenie Nr Or .0050.77.2014 Wójta Gminy Przyrów z dnia 24 lipca 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Przyrowie.

§ 4

Uchyła się Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w Urzędzie Gminy w Przyrowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/95 Wójta Gminy w Przyrowie dnia 1 grudnia 1995 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
W
URZĘDZIE GMINY
W PRZYROWIE**

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 na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U.tj. z 2014r., poz. 1202 z późn.zm.),
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.tj. z 2014r., poz. 1202 z późn.zm.),
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania w załączniku do rozporządzenia.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5 Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela wymagań kwalifikacyjnych stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabele maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

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 z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowy (Dz.U.tj. z 2014r., poz. 1202 z późn.zm.).

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Ustala się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny :
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Radca Prawny,
 - 3) Kierownik referatu,
 - 4) Kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - 5) Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego.
3. Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 8

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 dłuższy niż szesnaście miesięcy, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 proc., łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50 proc., wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 9 Premia

1. W urzędzie tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii, o których mowa w ust.1 określa regulamin premiowania stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 10 Nagroda uznaniowa

- 1) Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
- 2) Fundusz nagród obejmuje 3 proc. planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
- 3) Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
- 4) Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) w ciągu roku za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
- 5) Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownik,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownik,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
- 6) Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci

- prawo do tej nagrody.
- 7) Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego,
 - 8) Wójt Gminy :
 - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowej z własnej inicjatywy - Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Wójtowi,
 - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek - pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
 - 9) Sekretarz Gminy wnioskuję w sprawie nagród uznaniowych dla samodzielnych stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.
 - 10) Kierownik Referatu :
 - 1) wnioskuję o przyznanie nagrody dla pracowników referatu.

§ 10

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowane w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 11

1. 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 włącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) Dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, chyba, że pracownik zdecyduje o odbiorze dnia wolnego.

§ 13

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatków 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. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy w Przyrowie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w Przyrowie w ramach urlopu bezpłatnego udzielanego 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 za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenia lub zasiłek 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.

§ 14

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

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

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15

Pracownikom przysługuje poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia 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 i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące 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 w wysokości określonej w tym przepisie,
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane "wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
6. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu,

§ 16

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 2008 r. 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.

§ 17

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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 więcej niż w 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 brak jest odpowiedniej dokumentacji.
 6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
 7. Podstawą 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 zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
 8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
 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 tę 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.
 11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, 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 upływie 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.
 12. Przepisy ust. 10 i 11 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.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 29 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 29 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płaconej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez pisemne potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem.

§ 21

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 22

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze i dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Przyrowie

L.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)		
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	wyższe	4	7	XVII-XX
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	Według odrębnych przepisów		7	XVI-XIX
3.	Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego	1 wyższe	4	4	XIII-XVIII
4.	Kierownik referatu	1 wyższe	4	4	XIII-XVIII
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	według odrębnych przepisów			XIII-XVIII
2.	Główny specjalista	1 wyższe	4	-	XII-XVII

3.	Inspektor	1 wyższe	3	-	XII-XVII
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	1 wyższe	3	-	XI-XV
5.	Podinspektor, informatyk	1 wyższe 1 średnie	3	-	X-XIV
6.	Referent prawny	wyższe prawnicze	-	-	VIII-XII
7.	Referent	2 średnie	2	-	IX-XI
8.	Młodszy referent	2 średnie	-	-	VIII-X
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	-	XII-XVI
			-	-	XI-XV
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3	-	X-XII
			2	-	IX-XI
			-	-	VIII-X
3.	Sekretarka	2 średnie	-	-	IX-XI

4.	Archiwista, starszy archiwista	2 średnie	3	-	VII-IX
5.	Pomoc administracyjna	2 średnie	-	-	III-VII
6.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	3 podstawowe	-	-	I-IV
7.	Kierowca autobusu	według odrębnych przepisów		-	X-XI
8.	Robotnik gospodarczy	3 podstawowe	-	-	V-VII
9.	Dozorca	3 podstawowe	-	-	IV-VI
10.	Sprzątaczką	3 podstawowe	-	-	III-VI
11.	Goniec	3 podstawowe	-	-	II-IV

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) podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

Tabela I
Maksymalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie w złotych
I	1.700
II	1.750
III	1.800
IV	1.850
V	1.900
VI	2.000
VII	2.100
VIII	2.200
IX	2.300
X	2.400
XI	2.600
XII	2.800
XIII	3.000
XIV	3.200
XV	3.400
XVI	3.700
XVII	4.000
XVIII	4.300
XIX	4.600
XX	5.000
XXI	5.400
XXII	5.800

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania

Tabela II
Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

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

Załącznik nr 4 do Regulaminu Wynagradzania

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY W PRZYROWIE

§ 1

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w Urzędzie Gminy w Przyrowie tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 2

Fundusz premiowy może być podwyższony przez Wójta Gminy w ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia.

§ 3

1. Premia jest ruchomą częścią płacy przyznawaną w zależności od ilości i jakości wykonanej pracy.
2. Premia może być przyznana w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego ze stawki osobistego zaszerogowania .

§ 4

3. Warunkiem przyznania pracownikowi premii jest w szczególności :
 - dokładne wykonywanie przez pracowników dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres swoich obowiązków,
 - nasilenia zadań podstawowych,
 - wykonywania prac związanych z sytuacją awaryjną,
 - wykonywania dodatkowych czynności za nieobecnego pracownika ,
 - w innych przypadkach zasługujących na szczególne uwzględnienie.
4. Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Pracownikom nie przysługuje roszczenie o przyznanie premii.

§ 6

Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Wójt Gminy na wniosek stanowiska do spraw organizacyjnych.