

Zarządzenie Nr 358/2018
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 29 stycznia 2018 roku

***w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niegowa***

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 902 z późn. zm.) w związku z art. 77² § 1¹, § 2, § 4, § 6 Kodeksu pracy i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 roku poz. 1786 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niegowa, zgodnie z załącznikiem niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Niegowa.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 240/2014 w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niegowa wraz ze zmianami.

§ 4.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 roku.

WÓJT GMINY NIEGOWA

Dorota Hajto-Mazur

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY NIEGOWA

Na podstawie art. 77² Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

I. Przepisy wstępne

§ 1.

Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Urzędzie Gminy Niegowa.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie, w którym prowadzone są sprawy kadrowe z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Niegowa reprezentowany przez Wójta Gminy Niegowa;
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Niegowa 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 roku o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

1. Regulamin ustala wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Niegowa.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, mogą być dalej zatrudniani na tych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6.

1. W Urzędzie Gminy Niegowa obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.
2. Kategorie zaszeregowania pracowników w Urzędzie obowiązujące na poszczególnych stanowiskach pracy, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu w podziale na:
 - 1) kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze (tabela A),
 - 2) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela B).
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia regulaminowa określona w Załączniku Nr 2 do 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 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 8.

1. W Urzędzie są wypłacane następujące składniki wynagrodzenia:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) dodatek szkodliwy;
 - 4) dodatek dla kierowcy/operatora;
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej.
2. Ponadto pracownikom przysługują następujące świadczenia związane z pracą:
 - 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) nagroda jubileuszowa;
 - 3) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 4) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań;
 - 5) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 9.

Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 10.

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, obowiązujące na dzień 1 stycznia danego roku.

§ 11.

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Wzór takiej zgody zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.
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, albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
6. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w Urzędzie lub jednostce 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.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 14.

1. Pracodawca może przyznać na czas określony dodatek funkcyjny pracownikom samorządowym pełniącym funkcje:
 - 1) sekretarza gminy;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) kierownika urzędu stanu cywilnego;
 - 4) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego;
 - 5) kierownika referatu.
2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowisk wymienionych w ust. 1.
3. Dodatek funkcyjny wynosi do 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerzegowania. Konkretną stawkę procentową dodatku przysługującą pracownikowi ustala pracodawca.
4. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku.

§ 15.

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. Osoby, którym ma być przyznany dodatek specjalny, wskazują ich bezpośredni przełożeni wraz z uzasadnieniem we wniosku kierowanym do pracodawcy.
3. Każdy zatrudniony ma też prawo wystąpienia o przyznanie dodatku, składając umotywowany wniosek.
4. Jeśli pracownik nie wywiązuje się z powierzonych zadań, przełożony wnioskuje do pracodawcy o odebranie mu dodatku specjalnego.
5. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

V. Warunki i sposób przyznawania nagród

§ 16.

W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród w wysokości do 5 % planowanych wynagrodzeń osobowych.

§ 17.

Wysokość funduszu nagród może być podwyższana przez Wójta w ramach posiadanych środków, uzyskanych z tytułu oszczędności.

§ 18.

Fundusz nagród przeznacza się na wypłatę indywidualnych nagród dla pracowników.

§ 19.

1. Nagrody mają charakter uznaniowy.
2. Nagrody przyznaje Wójt, uwzględniając wnioski kierowników referatów.

§ 20.

Przyznawanie nagród z funduszu nagród i ich wysokość uzależniona jest między innymi od:

- 1) szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej i złożoności zadań wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku pracy oraz wykonywanie ich w sposób prawidłowy, rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywania innych zadań zleconych przez przełożonego, zgodnych z kwalifikacjami danego pracownika;
- 3) dbania o dobro zakładu pracy oraz oszczędnej gospodarki powierzonym sprzętem, materiałami i mieniem;
- 4) efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz doskonalenia metod i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
- 5) samodzielnego, stosownie do posiadanych kwalifikacji i kompetencji, wykonywania obowiązków pracowniczych;
- 6) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i bhp, ochrony danych osobowych i innych;
- 7) przejawiania inicjatyw w zakresie realizacji zadań nie objętych zakresem czynności pracownika;
- 8) stopnia zaangażowania w realizację wspólnych zadań Gminy;
- 9) efektywnego udziału w pracach szkoleniowych, instruktażowych lub kontrolnych.

§ 21.

Wysokość nagrody może być uzależniona od:

- 1) naruszania dyscypliny pracy (np. spóźnienia, samowolne opuszczenie stanowiska pracy);
- 2) absencji chorobowych pracownika;
- 3) ilości dni wykorzystanego urlopu bezpłatnego;
- 4) naruszenia obowiązków, powodujących wymierzenie pracownikowi kary porządkowej;
- 5) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 6) porzucenia pracy lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w trybie art. 52 Kodeksu pracy;

- 7) wyrządzenia szkody zakładowi pracy z winy umyślnej.

§ 22.

Nagroda jest wliczana do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

VI. Przyznawanie nagród jubileuszowych

§ 23.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. W razie równoczesnego pozostawiania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 4.
6. 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.
7. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
8. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej 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.
9. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
10. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w Urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

VII. Przyznawanie dodatków

§ 24.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w warunkach szkodliwych przysługuje dodatek pieniężny w wysokości 5 %. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych obliczany jest od podstawy najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerzegowania.

2. Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Kierowcy samochodu, ciągnika, kierowcy-operatorowi maszyn specjalnych z tytułu powierzenia dodatkowych obowiązków przysługuje dodatek w wysokości 10 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerzegowania.

VIII. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

§ 25.

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

IX. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 26.

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne według ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

X. Postanowienia końcowe

§ 27.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 roku.

§ 28.

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

§ 29.

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

§ 30.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - kategorie zaszerzegowania obowiązujące na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Niegowa, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego, kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach.
2. Załącznik Nr 2 - zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Załącznik Nr 3 - zgoda na przekazywanie wynagrodzenia pracownika na rachunek bankowy.

§ 31.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio Kodeks pracy, oraz obowiązujące przepisy prawa.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 29 stycznia 2018 roku*

**Kategorie zaszeregowania obowiązujące na poszczególnych stanowiskach pracy
pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
w Urzędzie Gminy Niegowa, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia
zasadniczego, kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach**

Tabela A – kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII	2.100 – 5.400	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI	2.000 – 5.200	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII	1.940 – 4.600	wyższe ²	4
4.	Główny księgowy	XV	1.980 – 5.000	wg odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIII	1.940 – 4.600	wyższe ²	4
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	1.940 – 4.600	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII	1.940 – 4.600	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor	XII	1.920 – 4.400	wyższe ²	4
3.	Inspektor	XII	1.920 – 4.400	wyższe ²	3
4.	Starszy informatyk	XI	1.900 – 4.200	wyższe ²	3
5.	Podinspektor	X	1.880 – 4.000	wyższe ²	-
6.	Informatyk	X	1.880 – 4.000	średnie ³	3
7.	Specjalista	X	1.880 – 4.000	średnie ³	3
8.	Samodzielny referent	IX	1.860 – 3.800	średnie ³	2
9.	Referent	IX	1.860 – 3.800	średnie ³	2
10.	Księgowy	IX	1.860 – 3.800	średnie ³	2
11.	Młodszy referent	VIII	1.840 – 3.600	średnie ³	-
12.	Młodszy księgowy	VIII	1.840 – 3.600	średnie ³	-

Tabela B – stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	1.920 – 4.400	wyższe	3
		XI	1.900 – 4.200	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	1.880 – 4.000	średnie	3
		IX	1.860 – 3.800	średnie	2
		VIII	1.840 – 3.600	średnie	-
3.	Sekretarka	IX	1.860 – 3.800	średnie ³	-
4.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII	1.840 – 3.600	średnie ³	3
5.	Kancelista	VII	1.820 – 3.400	średnie ³	3
6.	Młodszy kancelista	VII	1.820 – 3.400	średnie ³	3
7.	Archiwista	VII	1.820 – 3.400	średnie ³	-
8.	Pracownik świetlicy - świetlicowa	V	1.780 – 3.000	średnie	1
				wyższe	-
9.	Pomoc administracyjna	III	1.740 – 2.800	średnie ³	-
10.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	1.700 – 2.600	podstawowe ⁴	-
11.	Konserwator	VIII	1.840 – 3.600	zasadnicze zawodowe ⁵	-
12.	Palacz c.o.	VIII	1.840 – 3.600	zasadnicze zawodowe ⁵	-
13.	Kierowca samochodu osobowego	VII	1.820 – 3.400	wg odrębnych przepisów	
14.	Operator urządzeń powielających	VI	1.800 – 3.200	podstawowe ⁴	-
15.	Robotnik gospodarczy	V	1.780 – 3.000	podstawowe ⁴	-

16.	Woźny	IV	1.760 – 2.900	podstawowe ⁴	-
17.	Sprzątaczk	III	1.740 – 2.800	podstawowe ⁴	-
18.	Goniec	II	1.720 – 2.700	podstawowe ⁴	-
19.	Kierowca-operator maszyn specjalnych (operator koparko-ładowarki)	IX	1.860 – 3.800	wg odrębnych przepisów	
20.	Kierowca ciągnika	V	1.780 – 3.000	wg odrębnych przepisów	
21.	Konserwator wodociągu	V	1.780 – 3.000	zasadnicze zawodowe ⁵	-
22.	Odczytywacz wodomierzy - inkasent	VII	1.820 – 3.400	podstawowe ⁴	-
23.	Dyżurny pogotowia wodociągowo-kanalizacyjnego	VI	1.800 – 3.200	zasadnicze zawodowe ⁵	-
24.	Robotnik wykwalifikowany - hydraulik	V	1.780 – 3.000	zasadnicze zawodowe ⁵	-

² – 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.

³ – 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.

⁴ – podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵ – zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 29 stycznia 2018 roku*

ZASADY PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

§ 1.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.

§ 2.

Premia może być cofnięta w przypadku:

- 1) umyślnego naruszenia dyscypliny obowiązującej w Urzędzie, a w szczególności naruszenie zasad bhp;
- 2) opuszczenia bez usprawiedliwienia dnia pracy;
- 3) spóźnienia się do pracy;
- 4) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 5) korzystania z urlopu bezpłatnego powyżej jednego miesiąca.

§ 3.

Przyznanie premii następuje w umowie o pracę lub odrębnym pismem.

§ 4.

Premia wynosi do 30 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5.

Premię wypłaca się miesięcznie wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

§ 6.

Decyzję o cofnięciu premii podejmuje Wójt Gminy na wniosek Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 7.

Po cofnięciu premii może być ona ponownie przyznana najwcześniej po upływie sześciu miesięcy od dnia cofnięcia.

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Niegowa
z dnia 29 stycznia 2018 roku*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko pracy)

**Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia pracownika
na rachunek bankowy**

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia za pracę i innych pieniężnych świadczeń ze stosunku pracy należnych od Urzędu Gminy Niegowa na moje konto nr
w banku,
począwszy od kwot wypłacanych od

Zgody udzielam na czas nieokreślony i przestanie ona obowiązywać z datą podaną przeze mnie w piśmie odwołującym zgodę oraz w razie rozwiązania ze mną stosunku pracy.

Zobowiązuję się informować pracodawcę o zmianie wszelkich danych wynikających z niniejszego oświadczenia, zwłaszcza o zmianie banku lub konta.

.....
(data i podpis pracownika)