

ZARZĄDZENIE NR 3.2023
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 4 stycznia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gibach.

Na podstawie art. 77 [2] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Giby stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadrowych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 48/2021 Wójta Gminy Giby z dnia 3 listopada 2021r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gibach.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 8.2022 Wójta Gminy Giby z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej w Zarządzeniu Nr 48.2021 z dnia 3 listopada 2021r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gibach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 roku.

Wójt Gminy Giby


Robert Bagiński

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Giby.

I. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Giby na podstawie umowy o pracę.

3. Postanowienia § 9 i § 13 niniejszego Regulaminu dotyczą także pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Giby na podstawie powołania.

4. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem.

5. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 2) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- 3) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy Giby,
- 4) **kierownika Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy Giby,
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Giby,
- 6) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Giby na podstawie umowy o pracę.

II Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. 1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu.

3. Pracownicy, którzy nie spełniają minimalnych wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych. Wynagrodzenie powinno być kształtowane odpowiednio do zakresu obowiązków, odpowiedzialności, jakości świadczonej pracy oraz wykształcenia.

2. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,

- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) nagroda jubileuszowa,
- d) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pracownik może otrzymać:

- a) dodatek funkcyjny,
- b) dodatek specjalny,
- c) premię,
- d) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- e) inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy.

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

1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy na podstawie 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 na podstawie ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,

3. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne na podstawie przepisów regulujących powszechny obowiązek obrony państwa,

4. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,

§ 6. Ustala się tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego wg. kategorii zaszeregowania zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

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

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie.

§ 8. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenia kwoty należnej pracownikowi.

2. Decyzję o zastosowaniu danemu pracownikowi stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca adekwatnie do kwalifikacji i stażu pracy pracownika.

3. Wynagrodzenie zasadnicze może zostać w każdym czasie zmienione (podwyższone lub obniżone), na mocy porozumienia stron lub w trybie wypowiedzenia warunków płacy.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę faktycznie wykonywaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy tak stanowią przepisy Kodeksu pracy lub inne przepisy prawa.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 9. Fundusz nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy w wysokości 5% rocznego funduszu płac.

2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Wójta Gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

3. Nagrody mogą być wypłacane w następujących terminach:

- 1) Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) zakończenia roku kalendarzowego,
- 3) w uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać nagrodę okolicznościową za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz jej wysokość uzależniona jest od:

- 1) wzorowego wypełniania obowiązków służbowych oraz gotowość wykonywania dodatkowych zadań,
- 2) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania pilnych i ważnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) samodoskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
- 6) wprowadzanie nowych rozwiązań podwyższających jakość pracy i usług świadczonych dla mieszkańców,
- 7) wyróżniającej kreatywności i innowacyjności, czy też znaczącego usprawniania systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

6. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.

7. O wysokości nagrody decyduje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu, sekretarza gminy.

8. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 10. Premie

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, fundusz premii w wysokości do 40% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia zasadnicze.

2. Premię miesięczną przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego w wysokości do 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, pomniejszonego za okres pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wynagrodzenia za czas choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.

3. Podstawowym warunkiem przyznania premii dla pracowników pomocniczych i obsługi jest:

- a) pozytywna ocena wykonania wszystkich zadań na danym stanowisku,
- b) dbałość o efektywnie przepracowany czas pracy,
- c) należyta dbałość o powierzony sprzęt i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- d) wykazanie samodzielności i operatywności w pracy,
- e) poszanowaniu i odpowiednim zabezpieczeniu majątku na stanowisku pracy,
- f) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

5. Oceny pracy pracowników pomocniczych i obsługi dokonuje w okresach miesięcznych sekretarz gminy.

6. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Wójt Gminy, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.

7. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w następujących przypadkach:

- a) niewykonywania obowiązków służbowych,
- b) wyrządzenia szkody na rzecz Urzędu z własnej winy,
- c) otrzymania kary upomnienia lub nagany,
- d) opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- e) naruszenia ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- f) nieprzestrzegania przepisów bhp i bezpieczeństwa pożarowego,
- g) nieprzestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku.

8. Obniżenie indywidualnej premii lub jej pozbawienie może nastąpić w przypadku nieprzestrzegania warunków przyznania premii określonych w pkt. 3. Obniżenie premii bądź jej pozbawienie wymaga pisemnego uzasadnienia przez przełożonego.

9. Premia za dany miesiąc jest wypłacana łącznie z przysługującym za ten miesiąc wynagrodzeniem w przyjętych przez Urząd Gminy terminach wypłat.

10. Jeżeli po wypłaceniu premii pracowniczych pozostają środki na funduszu premiowym, wówczas Pracodawca może je przeznaczyć na nagrody. Przyznanie nagrody i jej wysokość zależy od swobodnego uznania pracodawcy.

11. Premia uznaniowa przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Nagroda jubileuszowa

§ 11. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości ustalonej i wypłacanej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Pracownikowi samorządowemu nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- 1) 75 % wynagrodzenia miesięcznego – po 20 latach pracy,
- 2) 100 % wynagrodzenia miesięcznego – po 25 latach pracy,
- 3) 150 % wynagrodzenia miesięcznego – po 30 latach pracy,
- 4) 200 % wynagrodzenia miesięcznego – po 35 latach pracy,
- 5) 300 % wynagrodzenia miesięcznego – po 40 latach pracy,
- 6) 400 % wynagrodzenia miesięcznego – po 45 latach pracy.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

4. Do okresów pracy uprawniających pracownika samorządowego między innymi do nagrody jubileuszowej wlicza się:

- 1) okresy pracy, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 1990r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 2) okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych,
- 3) zakończone okresy zatrudnienia (świadczenie pracy na podstawie umowy o pracę),
- 4) trwające okresy zatrudnienia.

5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

6. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

7. Nagroda jubileuszowa przysługuje w dniu nabycia przez pracownika prawa do tej nagrody, a wypłata następuje w terminie najbliższej wypłaty wynagrodzenia za pracę.

8. 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, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania pracy.

9. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

V. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 12. Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz niezwiązanym z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik Nr 1, Tabela A niniejszego regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- a) Sekretarz Gminy,
- b) Kierownicy Referatów,
- c) Kierownik USC,
- d) Zastępca Kierownika USC,
- e) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,
- f) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,

3. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od oceny stanowiska pracy pracownika, a w szczególności od:

- a) rozległości powierzonych zadań oraz liczebności osobowej kierowanej komórki,
- b) charakteru pracy i stopnia odpowiedzialności, rodzaju złożoności powierzonej pracy.

4. Dodatek funkcyjny jest przyznawany stale i wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby i macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 13. Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja pracodawcy, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nie więcej niż 40% wynagrodzenia zasadniczego, w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek może zostać cofnięty przed upływem czasu na jaki został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego wypłacanie lub gdy realizacja zadań za które był wypłacany budzi istotne zastrzeżenia, w szczególności co do jakości pracy.

5. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

7. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

8. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagradzania.

VI. Okresy uprawniające do wliczenia do stażu, od którego zależy prawo do nabycia i wymiar dodatku za wieloletnią pracę.

§ 14. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawnionych do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeśli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- b) za dany miesiąc, jeśli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

4. Jeżeli pracownik nie dostarczy wyczerpującej dokumentacji jego stażu pracy, wysokość dodatku liczona jest na podstawie istniejących dokumentów. Każdorazowe przedłożenie kolejnych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wiąże się z korektą wysokości dodatku za wieloletnią pracę.

5. 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.

VII DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 15. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 1518 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy.

§ 16. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:

- 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia, jako wynagrodzenie normalne za pracę, plus:
 - 2) za każdą godzinę pracy dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. a.

2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy zgodnie z art. 130 kodeksu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 albo w wyniku pracy w święta lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.

12. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczenia składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie zasadnicze pracownika.

§ 17. WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEZDOŁOŚCI DO PRACY

1. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy przysługuje pracownikowi samorządowemu na podstawie i zasadach określonych w art. 92 Kodeksu pracy.

2. Do podstawy ustalenia wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego wchodzi następujące składniki wynagrodzenia:

- a. stawka wynagrodzenia zasadniczego,
- b. dodatek funkcyjny,
- c. dodatek specjalny,
- d. premia regulaminowa,
- e. nagrody i inne składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy roczne w wysokości stanowiącej 1/12 kwoty.

3. Za okres pobierania świadczenia chorobowego tj. wynagrodzenia z tytułu choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego zmniejszeniu podlegają wysokość stawki zasadniczej pracownika oraz poniższe dodatki:

- a. dodatek funkcyjny,
- b. dodatek specjalny,
- c. inne stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzenia i zasiłków za czas choroby i zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego.

4. Dodatek za wysługę lat nie jest wliczany do podstawy zasiłku chorobowego, ani zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego. Dodatek ten wypłaca się w pełnej wysokości, za wyjątkiem, że część tego dodatku przypadająca za dni nieobecności z tytułu choroby lub macierzyństwa jest proporcjonalnie pomniejszany do ilości dni nieobecności i ta część nie stanowi podstawy do naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

§ 18. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminie do dnia 28 każdego miesiąca kalendarzowego, jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy urzędu przelewem na konto bankowe pracownika.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

5. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika nie może być udzielana osobom trzecim bez wyrażonej przez niego zgody, poza przypadkami przewidzianymi odrębnymi przepisami.

VIII. Postanowienia końcowe.

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

2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru, z wyjątkiem § 9 i § 13.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

Tabela stanowisk

Wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach.

A. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1	Sekretarz Gminy	XVII	2 000	wyższe	art. 5 ust. 2 ust. o prac. samorządowych
2.	Kierownik USC	XVI	1200	według odrębnych przepisów	art. 8 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII	1000	według odrębnych przepisów	4
4.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII	400	Wyższe odpowiedniej specjalności	4
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	800	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Referatu	XIII	1200	wyższe	4

B. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Inspektor	XII	wyższe średnie	3 5
2.	Podinspektor	X	wyższe średnie	- 3
3.	Informatyk	X	wyższe średnie	- 3
4.	Referent	IX	średnie	2
5.	Młodszy referent	VIII	średnie	-

C. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Pomoc administracyjna	III	średnie	-
2.	Sekretarka	IX	średnie	-
3.	Konserwator	IX	zasadnicze	-
4.	Kierowca – mechanik samochodu ciężarowego	IX	wg. odrębnych przepisów	
5.	Kierowca autobusu	X	wg. odrębnych przepisów	
6.	Kierowca ciągnika, kierowca samochodu osobowego	VII	wg. odrębnych przepisów	
7.	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe	-
8.	Sprzątaczką	III	podstawowe	
9.	Palacz c.o	IX	Zasadnicze, podstawowe	
10.	Goniec	II	Podstawowe	
11.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVII	Wyższe	3
		XI	Wyższe	-
12.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	Średnie	3
		IX	Średnie	2
		VIII	Średnie	-
13.	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	podstawowe	-

W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 3.2023

Wójta Gminy Giby

z dnia 4 stycznia 2023 r.

Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego wg. kategorii zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4 000
II	4 100
III	4 200
IV	4 300
V	4 400
VI	4 500
VII	4 600
VIII	4 700
IX	4 800
X	4 900
XI	5 000
XII	5 100
XIII	5 200
XIV	5 300
XV	5 400
XVI	5 500
XVII	5 600
XVIII	5 700
XIX	5 800
XX	5 900
XXI	6 000
XXII	6 100