

Zarządzenie Nr 157/2024
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 12 listopada 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Orońsku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2013 Wójta Gminy Orońsko z dnia 21 kwietnia 2013 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy oraz Świetlic w Gminie Orońsko wraz z zarządzeniami zmieniającymi.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego przestrzeganiem powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2.
2. Podanie do wiadomości następuje poprzez umieszczenie regulaminu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko w zakładce Regulaminy.

Wójta Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W OROŃSKU
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Orońsko zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „regulaminem” określa:

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

§ 2.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Orońsko zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem, którego wzór określa załącznik nr 5 do regulaminu, zostaje odebrane przez pracownika ds. kadr i dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy — rozumie się przez to Urząd Gminy Orońsko, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Orońsko lub upoważnioną przez niego osobę,
2. pracowniku — rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Orońsku na podstawie umowy o pracę,
3. rozporządzeniu — oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
4. Urzędzie — oznacza to Urząd Gminy w Orońsku,
5. ustawie — oznacza to ustawę o pracownikach samorządowych,
6. regulaminie — oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Orońsko zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
7. kierownikowi Urzędu — oznacza to Wójta Gminy Orońsko lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
8. bezpośrednim przełożonym — oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega,

- zajmującego urzędnicze stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
9. awansie – oznacza to zmianę stanowiska służbowego lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego,
 10. zaszeregowaniu pracownika – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4.

Ustala się:

1. tabelę optymalnych wymagań kwalifikacyjnych, minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania), stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
2. tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego), stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
3. tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
4. wzór wniosku pracownika, zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu,
5. wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z regulaminem, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu.

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5.

1. Określa się dodatkowe wymagania kwalifikacyjne pracowników pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku –zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub w przepisach odrębnych.

§ 6.

1. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy są zatrudnieni w Urzędzie i nie byli karani przez pracodawcę.
2. Dobór na stanowiska kierownicze winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
3. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia podejmuje pracodawca.

Rozdział 3

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 7.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 8.

I. Pracownikowi przysługuje (składniki obligatoryjne):

1. wynagrodzenie zasadnicze,
2. dodatek za wieloletnią pracę,
3. nagroda jubileuszowa,
4. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
6. należności z tytułu podróży służbowej,
7. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
8. wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
9. świadczenia przysługujące w razie czasowej niezdolności do pracy.

II. Pracownikowi można ponadto przyznać również (składniki fakultatywne):

1. dodatek funkcyjny,
2. dodatek specjalny,
3. nagrodę,
4. inne dodatki wynikające z przepisów prawa bądź niniejszego regulaminu.

§ 9.

Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla zajmowanego stanowiska, zależne od rodzaju realizowanych zadań i charakteru czynności wykonywanych przez pracownika. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10.

1. Decyzję o zaszeregowaniu - tj. przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik Urzędu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy, w tym w szczególności art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

§ 11.

Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 12.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawiania 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. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeśli dla pracownika jest to korzystniejsze — wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty, jeśli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, 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 nie podlegających 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. 9, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższego stopnia wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższego stopnia — różnicę między kwotą nagrody wyższego a kwotą nagrody niższego stopnia.
12. Przepisy ust. 9 i 10 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.

§ 13.

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej /rentowej, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Podstawę do wyliczenia odprawy, stanowi wynagrodzenie, które oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 14.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne przyznawane jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15.

Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego w przepisach odrębnych.

§ 16.

Wynagrodzenie pracownika ustalane jest z uwzględnieniem przepisów ustawy określającej minimalne wynagrodzenie za pracę, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział 4

WARUNKI I SPOSÓB PRZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW

§ 17.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje:

- 1) Sekretarzowi Gminy,
- 2) Zastępcy Skarbnika,
- 3) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Kierownikom Referatów,
- 6) Zastępcom Kierowników Referatów,
- 7) Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 8) Inspektorowi Ochrony Danych,
- 9) Głównemu księgowemu,
- 10) Zastępcy głównego księgowego.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 18.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych polegających na zastępstwie nieobecnego pracownika powyżej 30 dni (urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny, choroba) lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. W szczególnych przypadkach kierownik Urzędu może przyznać dodatek specjalny na czas określony dłuższy niż rok, np. do czasu powrotu nieobecnego pracownika z urlopu macierzyńskiego.
4. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekroczyć 75% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek kierownika referatu, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
7. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.
8. Pracownikowi któremu został przyznany dodatek specjalny nie przysługuje rekompensata za godziny nadliczbowe.

§ 19.

1. Pracownikowi, który posiada lub nabędzie uprawnienia emerytalne, pracodawca, w miarę posiadanych środków, może przyznać dodatek przedemerytalny.
2. Dodatek przedemerytalny przyznaje pracodawca na wniosek pracownika, zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę, którego wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu o treści, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
3. Dodatek przedemerytalny przyznawany jest na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Dodatek przedemerytalny wynosi 1000 zł brutto miesięcznie.
5. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie oznaczonym we wniosku, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dodatku wraz z odsetkami ustawowymi za okres od otrzymania dodatku do jego zwrotu.
6. Dodatek przedemerytalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 20.

Dodatek kasjerski przyznawany jest dla pracownika na stanowisku kasjer w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego oraz dla pracownika zastępującego kasjera w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego, za czynności wynikające z zakresu obowiązków służbowych.

§ 21.

Dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej przysługuje opiekunowi, w kwocie 200 zł brutto miesięcznie.

§ 22.

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego – zgodnie z art. 85 ust. 5 ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku - Prawo o aktach Stanu Cywilnego. Dodatek nie przysługuje za czynności wykonywane w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Wysokość dodatku o którym mowa w ust. 1 wynosi 30% opłaty dodatkowej, za każdorazowe przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, ustalonej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych.
3. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnej listy przyjętych oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem.
4. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy nie przysługuje rekompensata za godziny nadliczbowe (o której mowa w art. 151¹-151³ Kodeksu pracy) za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem.

§ 23.

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych w dni inne niż niedziele i święta przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w niedzielę lub święto, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w razie braku możliwości wykorzystania dnia wolnego w tym terminie – do końca okresu rozliczeniowego,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. W przypadku nieudzielenia dnia wolnego w terminach wskazanych w ust. 2 ppkt. 1) i 2) pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w przepisach Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto. Dodatek rekompensuje nieudzielenie innego dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę czy święto.
4. Praca w godzinach nadliczbowych lub w niedzielę i święta wykonywana jest na wyraźne polecenie pracodawcy.

Rozdział 5

WARUNKI PRZYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 24.

1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia pracowników, tworzy się fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników w danym roku kalendarzowym, pozostających w dyspozycji Wójta. Decyzję w sprawie ustalenia funduszu nagród w konkretnej wysokości każdorazowo podejmuje Wójt.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w następujących terminach:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 2) na koniec roku kalendarzowego;
 - 3) okazjonalnie, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Wysokość nagrody uznaniowej Wójt ustala m.in. w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników i efektów pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań nie objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) działań usprawniających na stanowisku pracy,
 - 5) osiągnięcia szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego.
7. Wójt przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy.
8. Wójt według uznania może przyznać nagrodę pieniężną pracownikowi, który ukończył kierunkowe studia wyższe z wynikiem bardzo dobrym o profilu kompatybilnym z zakresem czynności na swoim stanowisku lub działalności Urzędu Gminy.
9. Wobec faktu, iż nagroda nie jest świadczeniem obligatoryjnym Pracownikowi nie przysługują żadne roszczenia co do przyznania mu nagrody jak również co do jej wysokości.

Rozdział 6

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 25.

1. 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 w oparciu o przepisy 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 przepisy 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 przepisów Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o przepisy Kodeksu pracy,
- 6) zwrot kosztów delegacji służbowych wg. zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej,
- 7) zwrot kosztów poniesionych przez pracownika przy zakupie okularów do kwoty 600 zł co 3 lata — praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- 8) pracownik nabywa uprawnień do zwrotu kosztów, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 7 po przepracowaniu 3 lat u pracodawcy oraz po wskazaniu konieczności używania okularów do pracy przez lekarza medycyny pracy w orzeczeniu lekarskim.

Rozdział 7

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 26.

1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników samorządowych wypłaca się z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników grupy interwencyjnej, robót publicznych do ostatniego dnia każdego miesiąca za przepracowany miesiąc.
4. Pracownikowi udostępnia się do wglądu dokumentację płacową oraz przekazuje odcinek list płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 27.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia na wniosek pracownika może być wypłacana w kasie Urzędu.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona przez Kierownika Urzędu.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.
2. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy § 29 ust. 1-3.

§ 29.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2.
2. Podanie do wiadomości następuje poprzez umieszczenie regulaminu w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Regulaminy.
3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia odebranego przez pracownika ds. kadr i włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 30.

1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe.
2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 31.

W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników Urzędu nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

**TABELA OPTYMALNYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH, MINIMALNEGO
I MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacje		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	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	XVII	XX
2	Zastępca Skarbnika	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3	XIV	XVIII
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		XVI	XIX
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		XIV	XVIII
5	Kierownik referatu	wyższe	4	XIII	XVIII
6	Zastępca kierownika referatu	wyższe	4	XIII	XVII
7	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów		XIV	XVII
8	Inspektor Ochrony Danych	według odrębnych przepisów		XIV	XVII
9	Główny księgowy	według odrębnych przepisów		XV	XVIII
10	Zastępca głównego księgowego	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3	XIV	XVII

Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	według odrębnych przepisów		XIII	XVIII
2	Informatyk urzędu	wyższe	4	XIII	XVII
3	Starszy inspektor	wyższe	4	XIII	XVII
4	Inspektor	wyższe średnie	3 5	XI	XVI
5	Starszy: informatyk, księgowy	wyższe średnie	3 5	XI	XVI
6	Specjalista do spraw bhp	według odrębnych przepisów		XI	XVI
7	informatyk, podinspektor	wyższe średnie	- 3	X	XIV
8	Starszy referent, księgowy	wyższe średnie	- 2	IX	XIII
9	Kasjer, referent	średnie	1	VIII	XII
10	Młodszy księgowy, młodszy referent	średnie	-	VII	X
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Kierowca autobusu, kierowca operator maszyn specjalnych, kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton	według odrębnych przepisów		VIII	XII
2	Starszy: konserwator, elektryk, malarz, stolarz	średnie zasadnicze	2 3	VIII	XII
3	Sekretarka	średnie	-	VII	X

4	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton, kierowca samochodu towarowo-osobowego	według odrębnych przepisów		VII	X
5	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	według odrębnych przepisów		VI	IX
6	konserwator, elektryk, malarz, stolarz	zasadnicze		V	VIII
7	Starszy robotnik, Pomoc administracyjna	zasadnicze	-	IV	VII
8	Goniec, opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły), robotnik, woźny, sprzątaczk.	podstawowe	-	II	V
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót	wyższe	4	XII	XVI

	publicznych lub prac interwencyjny ch	wyższe średnie	3 5	XI	XV
		wyższe średnie	2 4	X	XIII
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjny ch	wyższe średnie	- 3	IX	XII
		średnie	2	VIII	IX
		średnie	-	VII	X

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

**TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
(MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO)**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1.	I	4800
2.	II	5400
3.	III	5900
4.	IV	6500
5.	V	7100
6.	VI	7700
7.	VII	8300
8.	VIII	8900
9.	IX	9500
10.	X	10100
11.	XI	10700
12.	XII	11900
13.	XIII	13000
14.	XIV	13600
15.	XV	14200
16.	XVI	14800
17.	XVII	15400
18.	XVIII	16000
19.	XIX	16600
20.	XX	17200

Wójta Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU DODATKU FUNKCYJNEGO

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) do
Sekretarz Gminy	2900
Zastępca Skarbnika	2800
Kierownik USC	2800
Zastępca Kierownika USC	2750
Kierownik Referatu	2800
Zastępca Kierownika Referatu	2750
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	2200
Inspektor Ochrony Danych	2200
Główny księgowy	2200
Zastępca głównego księgowego	2200

Wójta Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

Wzór

**WNIOSKU O PRYZNANIE DODATKU PRZEDEMERYTALNEGO
Z ZOBOWIĄZANIEM DO ZWROTU DODATKU**

Pracownik (Pani/Pan)
zatrudniony na stanowisku
legitymujący się dowodem osobistym seria nr
wydanym przez

oświadcza co następuje:

1. Proszę o przyznanie dodatku przedemerytalnego na czas do dnia na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Zobowiązuję się rozwiązać umowę o pracę z Urzędem Gminy w Orońsku i przejść na emeryturę w terminie do dnia
3. Oświadczam, że w wymienionym terminie uzyskam prawo do emerytury, posiadając w tym terminie wymagany wiek i staż pracy.....
4. Zobowiązuję się zwrócić Pracodawcy równowartość otrzymanego dodatku przedemerytalnego w całości, jeżeli nie rozwiążę umowy o pracę z Urzędem Gminy w Orońsku w związku z przejściem na emeryturę w terminie do dnia
Wraz z równowartością dodatku przedemerytalnego zobowiązuję się zapłacić Pracodawcy odsetki ustawowe od dodatku za okres od otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu.
5. Roszczenia Pracodawcy wobec mnie o zapłatę równowartości wypłacanego dodatku przedemerytalnego i ustawowych odsetek stają się wymagalne z dniem bezskutecznego upływu terminu przyrzeczonego rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę.
6. Upoważniam Pracodawcę do potrącenia należności Pracodawcy z tytułu zwrotu równowartości dodatku przedemerytalnego i ustawowych odsetek z wynagrodzenia, trzynastej pensji, świadczeń z ubezpieczenia społecznego na wypadek choroby, nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej należnej mi od Pracodawcy.

Pracownik

.....
(czytelny podpis)

Pracodawca

Przyznaję dodatek przedemerytalny i przyjmuję zobowiązanie Pracownika do rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę do dnia
pod rygorem zapłaty równowartości wypłaconego dodatku i ustawowych odsetek.

.....
(podpis pracodawcy)

Wójta Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

Wzór

**OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM
WYNAGRADZANIA**

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem się z treścią regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

.....

miejsowość, data

.....

podpis pracownika

Wójta Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki