WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Zarządzenie Nr 145/2016
Wójta Gminy Masłów
z dnia 05 grudnia 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Masłów.

Na podstawie art. 39 ust. 1-2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 902) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1786), art. 77^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia stanowiący **Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Masłów.**

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem wynagradzania.

§ 3.

Traci moc:

1) Zarządzenie Nr 86/2009 Wójta Gminy Masłów z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie: regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Masłów oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy i innych świadczeń związanych z pracą.
2) Zarządzenie Nr 11/2015 Wójta Gminy Masłów z dnia 19 stycznia 2015 r. w sprawie: zmiany załącznika Nr 1 do Regulaminu w Zarządzeniu Nr 86/2009 Wójta Gminy Masłów z dnia 17 czerwca 2009 roku w sprawie: regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Masłów oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 5.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 6.

Regulamin **wchodzi w życie po upływie 14 dni** od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

ADWOKAT
mgr Konrad Kamiński

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 145/2016
Wójta Gminy Masłów
z dnia 05 grudnia 2016 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY MASŁÓW

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej **„Regulaminem"** określa:
1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.);
2) **Minimalne wynagrodzenie za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2008 z późn. zm.).
3) **Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w Załączniku Nr 1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
4) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Wójta Gminy Masłów;
5) **Pracowniku** – oznacza to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
6) **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);
7) **Urzędzie** -oznacza to Urząd Gminy Masłów
8) **Ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 902);

§ 3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Masłów na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zapoznaje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II
Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 5.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę określa **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Zatrudnienie na poszczególnych stanowiskach osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeżeli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany albo zgłaszający się zainteresowani nie dawali rękojmi należytego wykonywania obowiązku.

ROZDZIAŁ III
Szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska.
2. Pracownikowi przysługuje:
   a) wynagrodzenie zasadnicze,
   b) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
3. Pracownik może otrzymać:
   a) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 Regulaminu,
   b) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 Regulaminu,
   c) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 11 Regulaminu,
   d) inne świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy, zgodnie z § 12 Regulaminu.

§ 7.
Wynagrodzenie zasadnicze

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie oraz w przedmiotowym Regulaminie wynagradzania, w **Załączniku Nr 2.**
2. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez skazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenia kwoty należnej pracownikowi.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego i innych dodatków w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
7. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 8.
Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę zwany dalej **„dodatkiem stażowym"** przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej **5%** miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o **1%** za każdy dalszy rok pracy, maksymalnie do osiągnięcia wysokości **20% miesięcznego** wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku stażowego 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie 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.

4. Dodatek stażowy pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek stażowy 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 miesiąc,
   2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział IV
Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 9.
Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
   1) Wójt Gminy,
   2) Zastępca Wójta Gminy,
   3) Sekretarz Gminy,
   4) Skarbnik Gminy,
   5) Kierownik Referatu,
   6) Z-ca Księgowego Budżetu lub Zastępcy Skarbnika
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w ust. 2 pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres, co najmniej 1 miesiąca.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, asystentów i doradców.
5. Dodatek funkcyjny nie może być niższy 10% najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 250% najniższego wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do Regulaminu
6. Wójt przyznaje, ustala dodatek funkcyjny i jego wartość w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od wielkości zespołu i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na danym stanowisku.
7. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10.
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 rok, dodatek specjalny.
2. Wnioskować o przyznanie dodatku może sekretarz, skarbnik, kierownik referatu jak również Wójt i Z-ca Wójta.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej **40%** łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej **40%** wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, asystentów i doradców.
5. Pracownik przebywający na urlopie wypoczynkowym ma prawo do otrzymania dodatku specjalnego za czas faktycznej obecności w pracy. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, itp.
6. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
7. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział V
Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 5% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość funduszu określonego w pkt 1 może ulec podwyższeniu w przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac.
3. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt.
4. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
   1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
   2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
   3) za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
   4) na koniec roku kalendarzowego;
   5) za wykonywanie zadań dodatkowych.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
   1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
   2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
   3) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
   4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
   5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
7. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Wójta.

ROZDZIAŁ VI
Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 12.

1. Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne 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 237^1 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
   3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
   4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. .1144 z późn.zm.),
   5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracyz przyczyn niedotyczących pracowników (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1474),
   6) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
   7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
   8) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13.
Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
   1) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia;
   2) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia;
   3) *po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.*
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.

§ 14.
Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą" w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:
   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. Do okresu pracy uprawniającego do „nagrody" 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania pracy w Urzędzie, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. Podstawę 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 zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
10. 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.
11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - wyższą.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w pkt 11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie 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.
13. Przepisy pkt 11 i 12 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.

§ 15.
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
3. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika oraz przysługujące w związku z tym świadczenia określa odrębne Zarządzenie Wójta

ROZDZIAŁ VII
Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 16.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w pkt 1.
3. Dodatki specjalne na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w pkt 1.

§ 17.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.
3. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 16 pkt 1 Urząd przekaże środki na konto pracownika.
5. Postanowienia pkt 4 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego, dodatku specjalnego i premii.
6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII
Awansowanie i przeszeregowanie pracowników

§ 18.

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych i w **Tabeli I** stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
   1) pozytywną oceną okresową pracownika;
   2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
   3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
   4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek sekretarza gminy, skarbnika gminy lub kierownika referatu.
6. Awansowanie, przeszeregowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do właściwej komórki kadrowej złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

§ 20.

Pracodawca w razie potrzeby wyjaśnia treść Regulaminu.

§ 21.

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

§ 22.

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Masłów

TABELA I

Tabela stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania na określonych stanowiskach wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna - maksymalna)	Stawka dodatku funkcyjnego do maksymalna	Minimalne wymagania kwalifikacyjne[1)]	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	**Sekretarz gminy**	XVII-XX	8	wyższe	art. 5 ust. 2 ustawy
2.	**Audytor wewnętrzny**	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3.	**Kierownik urzędu stanu cywilnego**	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	**Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego**	XIII-XVI	4	wyższe[2)]	4
5.	**Komendant Gminny Ochrony przeciwpożarowej**	XIII-XVI	--	wyższe[2)]	4
6.	**Kierownik referatu**	XIII-XVIII	6	wyższe[2)]	4
7.	**Zastępca księgowego budżetu**	XIII-XVI	2	średnie	3
8.	**Zastępca Skarbnika**	XIV-XVII	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Dział II. Stanowiska urzędnicze					
9.	**Inspektor**	XII-XVI	-	wyższe[2)]	3
10.	**Starszy specjalista**	XI-XV	-	wyższe[2)]	3
11.	**Podinspektor, informatyk**	X-XIV	-	wyższe[2)] średnie[3)]	- 3
12.	**Referent**	IX-XI	-	średnie[3)]	2

13.	**Młodszy referent**	VIII-X	-	średnie[3)]	-
Dział III. Doradcy i asystenci					
14.	**Doradca**	XVII–XVIII	-	wyższe	5
15.	**Asystent**	XI–XIII	-	średnie	-
Dział IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
16.	**Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
17.	**Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
18.	**Robotnik gospodarczy**	V-IX	-	podstawowe[4)]	-
19.	**Sprzątaczka**	III-VIII	-	podstawowe[4)]	-
20.	**Kierowca samochodu osobowego**	VII-X	-	według odrębnych przepisów	-

[1)]Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy,

[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 umiejętności wykonywania czynności.

[5)] Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Masłów

TABELA II

Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**
Kategoria zaszeregowania	**Minimalna kwota w złotych**	**Maksymalna kwota w złotych**
I	1 100	**1 900**
II	1 120	**1 950**
III	1 140	**2 000**
IV	1 160	**2 200**
V	1 180	**2 330**
VI	1 200	**2 400**
VII	1 250	**2 600**
VIII	1 300	**2 850**
IX	1 350	**3 300**
X	1 400	**3 500**
XI	1 450	**3 850**
XII	1 500	**3 950**
XIII	1 600	**4 300**
XIV	1 700	**4 550**
XV	1 800	**4 750**
XVI	1 900	**4 900**
XVII	2 000	**4 980**
XVIII	2 200	**5 223**
XIX	2 400	**5 468**
XX	2 600	**5 711**
XXI	2 800	**5 800**
XXII	3 000	**6000**

WÓJT
mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Masłów

TABELA III

Stawki dodatku funkcyjnego

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

WÓJT
mgr Tomasz Lato