

Zarządzenie Nr 465/14
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 02 stycznia 2014 r.

w sprawie: regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gilowice.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) w związku z art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013 r. poz. 1050), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gilowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gilowice.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 4/10 Wójta Gminy Gilowice z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gilowice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Leszek Frasunek

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
I	1700
II	1800
III	1900
IV	2000
V	2100
VI	2200
VII	2300
VIII	2500
IX	2700
X	2900
XI	3100
XII	3300
XIII	3400
XIV	3600
XV	3800
XVI	4100
XVII	4500
XVIII	4900
XIX	5300
XX	5700
XXI	6100
XXII	6500

Wójt
Leszek Frasunek

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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

Wójt

Leszek Frasunek

Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
sekretarz gminy	XXI	6
zastępca skarbnika gminy	XX	5
kierownik urzędu stanu cywilnego	XX	4
główny księgowy audytor wewnętrzny	XX	4
zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	3
Stanowiska urzędnicze		
główny specjalista główny specjalista ds. bhp	XVI	-
inspektor	XV	-
starszy specjalista starszy specjalista ds. bhp starszy informatyk	XIV	-
podinspektor informatyk	XIII	-
specjalista specjalista ds. bhp	XIII	-
samodzielny referent	XII	-
referent prawno-administracyjny	XI	-
referent kasjer księgowy	XII	-
młodszy referent młodszy księgowy	XI	-
Doradcy i asystenci		
doradca	XX	-
asystent	XIV	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	-
pracownik I stopnia wykonujący zadania w	XIII	-

ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		
zaopatrzeniowiec	XI	-
sekretarka	XII	-
pomoc administracyjna	VII	-
opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	III	-
kierowca autobusu rzemieślnik specjalista	XIII	-
konserwator rzemieślnik wykwalifikowany palacz c.o.	XI	-
kierowca samochodu osobowego	X	-
operator urządzeń powielających	IX	-
robotnik gospodarczy	VIII	-
sprzątaczką	VI	-
goniec	IV	-

Wójt

Leszek Frasunek

**Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych
i obsługi w Urzędzie Gminy Gilowice**

§ 1

1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:

- 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- 7) samodzielność działania,
- 8) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
- 9) wydajność i operatywność w pracy.

2. Zadania premiowe ustala i zatwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 2

1. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:

- 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
- 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową,

2. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności niż wymieniona w ust. 1 premia przysługuje proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy.

§ 3

1. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 100 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 4

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,

- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§ 5

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika urzędu w terminie siedmiu dni od daty wypłaty premii.

§ 6

1. Premia wypłacana jest z dołu w terminie wypłat wynagrodzenia.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Wójt

Leszek Frasunek