

ZARZĄDZENIE NR 8/2017
WÓJTA GMINY BĘDZINO

z dnia 28 lutego 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Będzino

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późniejszymi zmianami) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902) i § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1786) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Będzino.

§ 2.

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób zwyczajowy przyjęty u Pracodawcy.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 4.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz.

§ 5.

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia - traci moc Regulamin wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym nr 18/2016 Wójta Gminy Będzino z dnia 30 września 2017 r.

WÓJTA
Henryk Broda

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) **ustalam**

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Będzino

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. **wymagania kwalifikacyjne** pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie umowy o pracę,
2. **szczegółowe warunki wynagradzania**, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. szczególowe warunki i sposób przyznawania **dodatku funkcyjnego** pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
4. szczególowe warunki i sposób przyznawania **dodatku specjalnego** pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
5. okresy uprawniające do wliczenia do stażu, od którego zależy prawo do nabycia i wymiar **dodatku za wieloletnią pracę**,
6. szczególowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania **premi** pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, na podstawie umowy o pracę,
7. szczególowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania **nagród** pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
8. szczególowe warunki i sposób przyznawania **innych dodatków i świadczeń** (za pracę w porze nocnej, za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej, delegacje służbowe, ryczałt za jazdy lokalne) pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

9. szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika,
10. awansowanie pracowników,
11. maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
12. maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Będzino;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Będzino 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1786)
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie umowy o pracę określa **wykaz stanowisk** (kierowniczych

urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, w straży gminnej) stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. z 2014, poz.1786)
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd Gminy a określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Gminy Będzino obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych stanowisk kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Minimalny oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) Tabela IV oraz Załącznik nr 1 przedmiotowego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnej z Załącznikiem nr 1.
4. Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych określa Załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy,

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu, albo na stanowiskach wymienionych w ust. 2.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznawany:
 - a. sekretarz Gminy
 - b. kierownik urzędu stanu cywilnego
 - c. kierownik referatu.
3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 300 zł i wyższy niż 3.000 zł.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz umowy o pracę Wójt Gminy.
5. Dodatek funkcyjny 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.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek specjalny

§ 7

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Wójta Gminy, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej co najmniej 20 % i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. 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.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Premia

§ 8

1. Pracownikom Urzędu Gminy na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą być przyznawane premie.
2. Pracownikom wykonującym osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych może być przyznana premia obliczana od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym.
3. Premia, o której mowa w ust.1 ma charakter uznaniowy, indywidualny i jest przyznawana za terminowe i staranne wykonywanie wyznaczonych zadań.
4. Premię, o której mowa w ust. 1 przyznaje Wójt, za okresy miesięczne, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, przy czym przyznana premia nie może przekraczać 50% wysokości wynagrodzenia zasadniczego.
5. Premia w wysokości :
 - wskazanej w angażu nie wymaga do jej wypłacenia odrębnego wniosku.
 - niższej lub wyższej od zapisu w angażu, wymaga wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Premie, o których mowa w ust. 2 przyznaje Wójt, na wniosek Skarbnika Gminy, przy czym przyznana premia nie może przekraczać 50% wysokości wynagrodzenia zasadniczego.

Nagrody

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy, tworzy się fundusz nagród w wysokości 10% rocznego funduszu płac, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej:
 - a. 5% rocznego funduszu płac przeznacza się na nagrody półroczne a pozostałe 5% może być przeznaczone na indywidualne nagrody uznaniowe.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody zarówno półrocznej jak i uznaniowej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Wysokość nagrody przyznawanej w okresach półrocznych ustala się w wysokości 5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu półrocza, za które przysługuje nagroda, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy

przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

4. Pracownikowi, który nie przepracował całego półrocza, nagrodę wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu.
5. Na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, Wójt może przyznać pracownikowi nagrodę uznaniową.
 - 1) Pracodawca ustala wysokość nagrody, o której mowa w pkt. 5 w oparciu o:
 - a) Ocenę wyników pracy zawodowej,
 - b) Stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) Dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
 - d) Wykonaniem dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
 - e) Podejmowaniem inicjatyw usprawniających działalność jednostki, oszczędnym gospodarowaniem środkami finansowymi, pozyskiwaniem dodatkowych środków pozabudżetowych na realizację zadań własnych Gminy.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
8. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
9. Nagrody wypłaca się w dwóch terminach - do końca maja i do końca listopada danego roku.
10. Nagrody podlegają wliczeniu do podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku chorobowego.

§ 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 pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.

§ 11

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi

przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ Kodeksu Pracy,
 - 3) dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej,
 - 4) wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy.

§ 13

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on prace w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownikowi, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta niebędące 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 święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdy inny dzień niż określony w pkt. 1.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 14

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one do wliczenia do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownik, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy 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.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, 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.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany 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, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - b. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej

§ 15

1. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł, nie więcej jednak łącznie niż 600 zł.
2. Dodatek jest wypłacany jednorazowo, po zakończeniu służby przygotowawczej.

Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego przestoju.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 10.

Rozdział III

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 17

Pracownikowi 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 art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) Świadczenia przysługujące za tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących 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 art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu,
- 7) Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu,
- 8) Należności związane z podróżami służbowymi,
- 9) Ryczałt za jazdy lokalne.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 18

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką 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 jednorazowej odprawy 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. Wynagrodzeni, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 19

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% miesięcznego wynagrodzenia;
 - 5) po 40 latach pracy – 300% miesięcznego wynagrodzenia;
 - 6) po 45 latach pracy – 400% miesięcznego wynagrodzenia.
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 pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jedno 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 odpowiednich dokumentów.
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 jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepacanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustanie 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.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczenie do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający prawnika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę, wyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, 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.
12. Przepis ust. 10 i 11 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.

Rozliczenie podróży służbowej

§ 20

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się:

- 1) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. Nr 167)

Ryczałt za jazdy lokalne

§ 21

1. Pracodawca za zgodą lub na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na używanie przez pracownika pojazdu prywatnego do celów służbowych poprzez przyznanie ryczałtu miesięcznego za jazdy lokalne, w granicach administracyjnych gminy, wypłacanego po złożeniu pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu.
2. Podstawą przyznania ryczałtu za jazdy lokalne jest umowa cywilnoprawna.
3. Ryczałt za jazdy lokalne ustalany będzie jako iloczyn kilometrów określonych w umowie, o której mowa w ust.2, stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu o określonej pojemności skokowej silnika .
4. Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin oraz niedysponowania przez pracownika pojazdem do celów służbowych.
5. Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli oświadczenia, o którym mowa w ust.1, pod względem zgodności zapisów z rzeczywistością i treścią tego oświadczenia.
7. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji związanej z używaniem pojazdu, pracodawca może:
 - 1) wstrzymać wypłatę do czasu wyjaśnienia wątpliwości,
 - 2) zmniejszyć lub pozbawić pracownika całości ryczałtu,
 - 3) zażądać zwrotu części lub całości wypłaconego ryczałtu oraz zażądać zapłaty odsetek ustawowych od dnia wypłaty ryczałtu.

Rozdział IV

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOCI PRACOWNICZYCH

§ 22

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 26 każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest od udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazaniu odcinka listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Rozdział V

AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 23

1. Awansować można pracownika, który jest zatrudniony w Urzędzie Gminy przez co najmniej 3 lata i realizuje swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Pracownika można awansować nie częściej niż raz na 2 lata.
3. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia i proponowanej kwoty podwyżki – podejmuje pracodawca.
4. Z wnioskiem o awansowanie pracownika występuje bezpośredni przełożony pracownika, po uprzednim przygotowaniu i odpowiednim umotywowaniu go.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
2. Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób zwyczajowy przyjęty u Pracodawcy.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Będzino

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1100-1900
II	1120-2000
III	1140-2100
IV	1160-2200
V	1180-2300
VI	1200-2400
VII	1250-2500
VIII	1300-2600
IX	1350-2700
X	1400-2800
XI	1450-2900
XII	1500-3200
XIII	1600-3300
XIV	1700-3500
XV	1800-3700
XVI	1900-4100
XVII	2000-4500
XVIII	2200-4900
XIX	2400-5500
XX	2600-5800
XXI	2800-6100
XXII	3000-6500

Załącznik nr 2

Wykaz stanowisk, na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę

A. w urzędzie Gminy

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Minimalny staż pracy	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz	Według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	4	XVII	XXII	3.000
2	kierownik urzędu stanu cywilnego	Według odrębnych przepisów		XVI	XX	1.200
3	Zastępca skarbnika	Wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3	XV	XVIII	-
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego. Komendant Gminnej ochrony PPOŻ	Wyższe	4	XIII	XVIII	-
5	Kierownik referatu	Wyższe	4	XIII	XX	wg § 4 reg.
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	Wyższe	4	XIII	XIX	-
Stanowiska doradców i asystentów						
7	doradca	wyższe	5	XVII	XIX	-
8	asystent	średnie	-	XI	XIII	-
Stanowiska urzędnicze						
9	inspektor	wyższe	3	XII	XVIII	-
10	podinspektor, informatyk	wyższe średnie	- 3	X	XVI	-
11	referent	średnie	2	IX	XIII	-
12	młodszy referent	średnie	-	VIII	XI	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
13	sekretarka	średnie	-	IX	XI	-
14	pomoc administracyjna	średnie wyższe	- -	III III	VII X	- -
15	opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	podstawowe	-	I	V	-
16	kierowca autobusu	Wg odrębnych przepisów		X	XII	-

17	kierowca samochodu ciężarowego	Wg odrębnych przepisów		IX	X	-
18	sprzątaczką	podstawowe	-	III	VI	-
19	konserwator	Zasadnicze zawodowe	-	VIII	IX	-
		średnie	-	VIII	XI	
20	robotnik gospodarczy	podstawowe	-	V	VII	-

B. w samorządowych jednostkach organizacyjnych

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Minimalny staż pracy	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	kierownik jednostki	Wyższe lub wg odrębnych przepisów	5 lat lub wg odrębnych przepisów	XIX	XX	1.500