

**ZARZĄDZENIE NR 125/2017
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 15 grudnia 2017 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim
w Łochowie**

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 ze zm.) i art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Miejskim w Łochowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

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

§ 4.

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 31/2009 Burmistrza Łochowa z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników (samorządowych) zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łochowie (na podstawie umowy o pracę) z wyłączeniem § 24-27 Zarządzenia,

2. Zarządzenie Nr 69/2010 Burmistrza z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 31/2009 Burmistrza Łochowa z dnia 15 czerwca 2009 r.,

3. Zarządzenie Nr 30/2011 Burmistrza z dnia 22 czerwca r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 31/2009 Burmistrza Łochowa z dnia 15 czerwca 2009 r.,

4. Zarządzenie Nr 53/2014 Burmistrza z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 31/2009 Burmistrza Łochowa z dnia 15 czerwca 2009 r., w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników (samorządowych) zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łochowie (na podstawie umowy o pracę),

5. Zarządzenie Nr 31/2016 Burmistrza z dnia 2 maja 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 31/2009 Burmistrza Łochowa z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników (samorządowych) zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łochowie (na podstawie umowy o pracę).

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łochowa

**Robert
Miroslaw Gołaszewski**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOCHOWIE

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

- § 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę i świadczenia związane z pracą oraz warunki ich przyznawania.
- § 2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łochowie na podstawie umowy o pracę.
- § 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
- § 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Łochowa;
 - 2) Zastępcy Burmistrza - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Łochowa;
 - 3) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Łochów;
 - 4) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Łochów;
 - 5) Kierownika - rozumie się przez to kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej Urzędu – Kierownika Referatu lub Naczelnika Wydziału;
 - 6) Zespole - rozumie się przez to wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu – Referat lub Wydział;
 - 7) Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Łochowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
 - 8) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Łochowie, reprezentowany przez Burmistrza Łochowa;
 - 9) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Łochowie;
 - 10) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.);
 - 11) ustawie o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.);
 - 12) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.);
 - 13) 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;
 - 14) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847);

- 15) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łochowie.

ROZDZIAŁ II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 5.

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Pracownikom Urzędu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI I POZIOM WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 6.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.
2. Tabela I wskazująca minimalny i maksymalny poziom stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest Tabela III stanowiąca Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. W zakresie zastosowania dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania decyzję podejmuje pracodawca.
2. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Pełnomocnikowi Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przysługuje dodatek funkcyjny na okres sprawowania funkcji.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa Tabela Nr 2 stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą i korzystaniem ze zwolnień od pracy, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy.

§ 9.

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. Wniosek o przyznanie dodatku może złożyć do Burmistrza Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3, np. z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
5. Pracownik ma prawo do otrzymania dodatku specjalnego za czas faktycznej obecności w pracy.
6. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego.
7. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za dni, które pracownikowi przysługuje prawo do zasiłku chorobowego a także pozostałych świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego i wypadkowego i podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
8. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10.

Nagrody uznaniowe

1. W ramach Funduszu płac zabezpiecza się środki przeznaczone na Fundusz nagród.
2. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Burmistrza, który decyduje o wysokości Funduszu nagród, wysokości nagrody i przyznaniu jej pracownikowi.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi bez względu na długość stażu pracy pracownika w Urzędzie.
4. Odpowiedzialnym za obsługę finansową Funduszu nagród jest Skarbnik Gminy.

§ 11.

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 dnia 15 września każdego roku.

§ 12.

1. W przypadku, w którym wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za faktycznie wykonaną pracę.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 13.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi samorządowemu przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) czas wolny, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.

§ 14.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych - 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 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. 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 za wieloletnią 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 za wieloletnią pracę 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 miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 15.

Za pracę w warunkach szkodliwych przysługuje Pracownikowi dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

ROZDZIAŁ IV INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16.

Dodatkowo, oprócz wynagrodzenia za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w szczególności:

- 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 237¹ 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 na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2015 r. poz. 192 ze zm.);
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) zwrot kosztów delegacji służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) dodatek za pracę w niedziele i święta lub dzień wolny od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) zwrot kosztów za pranie służbowej odzieży roboczej używanej do celów służbowych zgodnie z regulacjami ustalonymi w Urzędzie Miejskim w Łochowie.

§17.

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.

§ 18.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, 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 jubileuszowej 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 przypadku pozostawania w 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.
7. Wypłata nagrody następuje 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 zaliczanie 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 w wyższej wysokości.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, posiada 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 w wyższej wysokości, wypłaca się nagrodę w pełnej niższej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody w wyższej wysokości, wypłaca się różnicę między kwotą nagrody w wyższej a kwotą nagrody w niższej wysokości.
13. Zapisy ust. 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie, w przypadku, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody w wyższej wysokości oraz w przypadku, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 19.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika

1. W ramach funkcjonującego w Urzędzie systemu motywacyjnego 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. Zasady dofinansowania kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika oraz przysługujące w związku z tym świadczenia określają ogólnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ

§ 20.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. W przypadku, gdy na dzień wypłaty wynagrodzenia Pracownik przebywa w szpitalu, lub jego nieobecność spowodowana jest innym losowym zdarzeniem, wynagrodzenie jest płatne w późniejszym terminie, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.
4. Miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację służbowej odzieży roboczej wypłacany jest w terminie zgodnym z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Urzędzie w tym zakresie.

§ 21.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika na pisemny wniosek Pracownika 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 na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w przypadku, gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia.
4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń na rachunek bankowy, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 20 ust. 1 i 2, wynagrodzenie znajdzie się na rachunku Pracownika w banku i Pracownik będzie mógł nim dysponować.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI

AWANS I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 22.

1. W ramach poprawy efektywności i jakości pracy przewiduje się możliwość uzyskania przez Pracowników Urzędu awansu wewnętrznego poziomego lub pionowego w ramach tej samej grupy stanowisk.
2. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika/Naczelnika.

3. Wniosek o awans należy składać bezpośrednio do Burmistrza. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

Pracodawca na żądanie Pracownika udostępnia Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 24.

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 25.

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

§ 26.

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Łochowie

Tabela I
Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszergowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Minimalna kwota w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2400
II	1720	2500
III	1740	2700
IV	1760	2800
V	1780	2800
VI	1800	2900
VII	1820	3000
VIII	1840	3300
IX	1860	3600
X	1880	3700
XI	1900	4200
XII	1940	4500
XIII	1960	4800
XIV	1980	5100
XV	2000	5400
XVI	2100	5500
XVII	2000	6000
XVIII	2200	6500
XIX	2400	6800
XX	2600	7000

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Łochowie

Tabela II
Stawki dodatku funkcyjnego

L.p.	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

Tabela III

Tabela stanowisk, zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

l.p.	stanowisko	Kategoria zaszeregowania (min. I maksymalna)	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	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	7	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	XV-XIX	7	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	4	wyższe ²⁾	4
5.	Naczelnik Wydziału	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
6.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII-XVII	4	wyższe ²⁾	4
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
9.	Zastępca Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII – XVII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
10.	Audytór wewnętrzny	XV-XVIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

Dział II. Stanowiska urzędnicze					
11.	Informatyk Urzędu, Główny specjalista, Starszy Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	4
12.	Inspektor	XII -XVI	-	wyższe ²⁾	3
13.	Starszy specjalista	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
14.	Starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
15.	Podinspektor Informatyk	X – XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
16.	Specjalista	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
17.	Specjalista ds. BHP	X - XIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
18.	Samodzielny referent	IX - XIV	-	średnie ³⁾	2
19.	Referent	IX - XIV	-	średnie ³⁾	2
20.	Młodszy Referent	VIII - XI	-	średnie ³⁾	-
Dział III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
21.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
22.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIV	-	średnie	3
		IX-XII	-	średnie	2
		VIII-XI	-	średnie	-
23.	Sekretarka	IX-XII	-	średnie ³⁾	-
24.	Archiwista	VII - X	-	średnie ³⁾	-
25.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ³⁾	-
26.	Konserwator	VIII - X	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
27.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-
28.	Sprzątaczką	III-VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-
Dział V. Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej					
29.	Starszy Inspektor	XII-XV	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
30.	Inspektor	XII-XV	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
31.	Młodszy Inspektor	XI-XIV	-	wyższe ²⁾	-

				średnie ³⁾	3
32.	Starszy Strażnik	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
33.	Strażnik	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
34.	Młodszy strażnik	VIII-XI	-	średnie ³⁾	1
35.	Aplikant	VII-X	-	średnie ³⁾	-

- 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.

Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego

1. Wnioskuje o przyznanie dodatku specjalnego Pani/Panu
zatrudnionemu na stanowisku
w Referacie/Wydziale*.....
w wysokości

2. Uzasadnienie wniosku

.....
.....
.....

Łochów,

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(data i podpis skarbnika)

Akceptacja:

.....
Data i podpis Burmistrza

* niepotrzebne skreślić

Wniosek o awans

3. Wnioskuje o awans Pani/Panu

Zatrudnionej/ego na stanowisku

.....

W Referacie/Wydziale*.....

na stanowisko z dniem

w Referacie/Wydziale *.....

4. Uzasadnienie wniosku

.....
.....
.....

5. Wnioskuje o ustalenie wysokości wynagrodzenia na poziomie

6. Projekt opisu stanowiska pracy:

.....

Łochów,

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(data i podpis skarbnika)

Akceptacja:

.....
Data i podpis Burmistrza

* niepotrzebne skreślić