



REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY
GÓRA KALWARIA

Tekst jednolity

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania, świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania, a w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym warunki przyznawania obligatoryjnych i fakultatywnych składników wynagrodzenia,
- 3) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia,
- 4) zasady podwyższania wynagrodzeń.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy zaznajamia się u pracownika ds. kadrowych z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 3) kierownikowi Urzędu- oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę,
- 5) komórce organizacyjnej Urzędu - oznacza komórki organizacyjne ujęte w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria (referaty, biura, zespoły, samodzielne stanowiska),
- 6) Kierownictwie Urzędu – rozumie się przez ścisłe kierownictwo urzędu: zastępców burmistrza, skarbnika gminy, sekretarza gminy,
- 7) najniższe wynagrodzenie zasadnicze - oznacza to minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszerogowania, określone w Regulaminie,
- 8) czasowy system wynagradzania- oznacza to wynagrodzenie w skali miesiąca, w stałej wysokości, ustalonej w umowie o pracę,
- 9) regulaminie - oznacza to Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria,

- 10) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936).

Rozdział II

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ PRYZNAWANIE POSZCZEGÓLNYCH SKŁADNIKÓW WYNAGRODZENIA

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego, dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika do odpowiedniej kategorii zaszeregowania są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 7 Regulaminu.

§ 6

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla zajmowanego stanowiska w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą pozostawać nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a mianowicie (składniki obligatoryjne):
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) nagroda jubileuszowa,
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - f) należności z tytułu podróży służbowej,
 - g) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - h) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
 - i) świadczenia przysługujące w razie czasowej niezdolności do pracy.
2. Pracownikowi można przyznać dodatkowo (składniki fakultatywne):

- a) dodatek funkcyjny,
 - b) dodatek specjalny,
 - c) nagrodę – za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. W razie śmierci pracownika, w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
 4. Wynagrodzenie przysługuje za czas przepracowany. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
 5. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika, za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone przez Prezesa Rady Ministrów w drodze obwieszczenia. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie ogłoszone przez Prezesa Rady Ministrów przekroczy wysokość wynagrodzenia pracownika określone w umowie, kierownik Urzędu zobowiązany jest zmienić warunki umowy o pracę i ustalić taką kwotę wynagrodzenia, by była ona co najmniej równa minimalnemu wynagrodzeniu za pracę w danym roku.
 6. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
 7. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
 8. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 8

Wynagrodzenie zasadnicze:

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych oraz tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiące załączniki nr 1 oraz od nr 2 do nr 7 Regulaminu.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje kierownik Urzędu po zasięgnięciu opinii kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
3. Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
4. Ustala się minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem od nr 3 do 7 do regulaminu.
5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260).

§ 9

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy kolejny 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 wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. 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.
5. 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 lub świadczenie rehabilitacyjne.
6. 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.

§ 10

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - a) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - b) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - c) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - d) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - e) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - f) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresów pracy uprawniających 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. Pracownik, który wykonuje w Urzędzie pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania w urzędzie tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie jednoczesnego 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, 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.
9. 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.
10. Podstawą wyliczenia wysokości nagrody stanowi miesięczne wynagrodzenie obliczane według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
11. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
12. Przepisy 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.
13. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczenie do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
14. 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.

§ 11

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;

- po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
4. 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.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 12

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”):

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. 2018 poz. 1872).

§ 13

Należności z tytułu podróży służbowej:

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 14

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych:

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w dni robocze – przysługuje odbiór godzin w tym samym wymiarze,
 - b) w dni wolne od pracy - przysługuje pracownikowi odbiór dnia wolnego.
3. Wolny czas, o którym mowa w ust. 1, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Strażnikom miejskim, zgodnie z art. 29 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. 2018 poz. 928), w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia, zgodny z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 15

Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej:

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej ustalonej w Regulaminie pracy przysługuje dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy.

§ 16

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy:

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również świadczenia należne w czasie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 KP oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 17

FAKULTATYWNE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników, radcy prawnemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny określony w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku uzależniona jest od ilości podległych pracowników oraz stopnia złożoności realizowanych zadań.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych.
5. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony lub nieokreślony.

§ 18

Dodatek specjalny

1. Kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek osoby z kierownictwa urzędu lub kierownika komórki organizacyjnej, może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych (min. zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres przy jednoczesnym

wykonywaniu własnych zadań, sprawowanie opieki merytorycznej w okresie służby przygotowawczej nad nowozatrudnionym pracownikiem) lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności czy odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny jest ustalany dla pracownika w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 19

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.
3. Fundusz nagród w danym roku budżetowym może być zwiększony o środki zaoszczędzone na wynagrodzeniach np. z powodu zasiłków chorobowych, urlopów macierzyńskich, wakatów.
4. W miarę posiadanych środków finansowych na nagrody uznaniowe mogą one być wypłacane:
 - a) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - b) z okazji Dnia Strażnika Miejskiego (29 sierpnia),
 - c) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - d) na koniec roku kalendarzowego.
5. Wysokość nagrody uznaniowej uwarunkowana jest:
 - a) uzyskiwaniem wyników pracy zawodowej,
 - b) stopniem złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywaniem dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
6. Pracodawca może przyznać w pełnej lub zmienionej wysokości – biorąc pod uwagę rodzaj i ciężar przewinienia – nagrodę pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej.
7. Burmistrz :
 - a) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom komórek organizacyjnych, w których nie ma kierownika, podległym bezpośrednio Burmistrzowi,
 - c) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek - pozostałym pracownikom Urzędu Miasta i Gminy.

8. Zastępcy Burmistrza, Skarbnik gminy, Sekretarz gminy wnoszą w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy i pracowników komórek organizacyjnych, w których nie ma kierownika, zgodnie z właściwością wynikającą z podległości komórek organizacyjnych, wynikającą ze schematu organizacyjnego Urzędu.
9. Kierownik referatu na piśmie wnosi o przyznanie nagrody dla pracowników podległego referatu.
10. O rozpatrzeniu wniosku, Burmistrz informuje składającego wniosek, zaś informacja o przyznaniu nagrody dołączana jest do akt osobowych pracownika.
11. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu zgodnie z tematyką wykonywanej pracy studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie oraz nie otrzymał dofinansowania do nauki.
12. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

§ 20

Odprawa pośmiertna:

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika w Urzędzie i wynosi:
 - a) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat
 - b) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - c) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:
 - małżonkowi,
 - innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
5. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty, określonej w ust 2.
6. Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, o których mowa w ust 3, jeżeli pracodawca ubezpieczył pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową nie jest niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z ust 2 i 5. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

Rozdział III

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 21

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w dniu 27 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wysokość wynagrodzenia za dany miesiąc, ustalana jest na podstawie dokumentów znajdujących się u pracownika naliczającego wynagrodzenie, na dzień 23 -go danego miesiąca.
4. Informacje mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, które wpłyną do pracownika naliczającego wynagrodzenie po 23 dniu danego miesiąca mogą zostać uwzględnione w miesiącu następnym.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania wyciągu z listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
6. Kierownik Urzędu w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o wcześniejszym terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 22

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Wypłata wynagrodzenia, następuje przelewem na wskazany przez pracownika numer rachunku płatniczego.
3. Na pisemny wniosek pracownika dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych, wówczas wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę.

Rozdział IV

ZASADY PODWYŻSZANIA WYNAGRODZENIA

§ 23

Podwyższanie wynagrodzeń:

1. Podwyższanie wynagrodzeń pracowników może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem posiadania na ten cel środków finansowych.

2. Dopuszcza się 3 rodzaje „podwyższania wynagrodzeń”:
- a) inflacyjne – podwyżki „inflacyjne” mogą być przyznane tylko raz na rok, z wyrównaniem od początku tego roku. Kierownik Urzędu zarządza przyznanie podwyżki inflacyjnej dla pracowników i określa procentowy wzrost wynagrodzeń zasadniczych. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach przyznanych środków na podwyżki dla jednostki organizacyjnej sporządzają listy pracowników z propozycją podwyżki wynagrodzeń. Propozycje podwyżek wynagrodzeń dla pracowników powinny być zróżnicowane, jednak powinny mieścić się w przyznanych środkach dla komórki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik komórki organizacyjnej może zaproponować kwotę podwyżki wyższą niż procent ustalony przez kierownika Urzędu lub też może wskazać osoby, którym proponuje nie przyznawać podwyżki. Ostateczną decyzję w sprawie podwyżki wynagrodzeń podejmuje kierownik urzędu;
 - b) uznaniowe – mogą dotyczyć niektórych pracowników. Decyzję w sprawie podwyższenia wynagrodzenia podejmuje kierownik Urzędu na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy. Wniosek bezpośredniego przełożonego w sprawie podwyżki wynagrodzenia dla pracownika powinien zawierać propozycję z uwzględnieniem kategorii zaszeregowania, kwoty wraz z uzasadnieniem.
 - c) awansowe – związane z awansem pracownika na wyższe stanowisko. Zasady zmiany wynagrodzenia obowiązują takie jak dla zmian określonych w pkt. b).
3. Podwyżka wynagrodzenia zależna jest od stopnia odpowiedzialności pracownika, rodzaju wykonywanych zadań, zakresu obowiązków, zaangażowania, jakości świadczonych pracy, podnoszenia kwalifikacji itp.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przedstawiania propozycji w zakresie podwyżek wynagrodzeń, zgodnych z zapisami niniejszego regulaminu, tj. tak, aby zaproponowana kwota mieściła się w ustalonej kategorii zaszeregowania, a kategoria zaszeregowania była zgodna z danym stanowiskiem.

Rozdział V

POTRĄCENIA Z WYNAGRODZENIA O PRACĘ

§ 24

1. Z wynagrodzenia za pracę potrąca się :
- a) składki na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - b) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - c) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
 - d) zaliczki pieniężne udzielane pracownikom,
 - e) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez umieszczenie go w sieci IntraNet z mocą obowiązującą od 19 lipca 2019 roku.

§ 28

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie jego nadania .

Burmistrz Miasta i Gminy Góra Kalwaria

/-/ Arkadiusz Strzyżewski

TABELA I

Minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1700	2550
2.	II	1720	2750
3.	III	1740	2950
4.	IV	1760	3150
5.	V	1780	3400
6.	VI	1800	3650
7.	VII	1820	3900
8.	VIII	1840	3950
9.	IX	1860	4000
10.	X	1880	4050
11.	XI	1900	4100
12.	XII	1920	4150
13.	XIII	1940	4250
14.	XIV	1960	4350
15.	XV	1980	4550
16.	XVI	2000	4750
17.	XVII	2100	4950
18.	XVIII	2200	5150
19.	XIX	2400	5450
20.	XX	2600	5750
21.	XXI	2800	5950
22.	XXII	3000	6150

TABELA II
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz Gminy	2200
2.	Audytorski Wewnętrzny	1760
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1540
4.	Naczelnik Wydziału	1760
5.	Kierownik Referatu / Biura / Działu	1540
6.	Zastępca Skarbnika	1540
7.	Zastępca Urzędu Stanu Cywilnego	1320
8.	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	1320
9.	Zastępca Naczelnika Wydziału	1320
10.	Zastępca Kierownika Referatu / Biura / Działu	1320
11.	Radca Prawny	1540
12.	Komendant Straży Miejskiej	1760
13.	Główny Specjalista	1320

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Zakres wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	2100 - 5750	wg odrębnych przepisów	
2.	Zastępca Skarbnika / Główny Księgowy	XV-XVIII	1980 - 5150	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVII	2000 - 4950	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	1940 - 4750	wyższe	4
5.	Naczelnik Wydziału	XV-XVIII	1980 - 5150	wyższe	5
6.	Kierownik Referatu / Biura / Działu	XIII- XVII	1940 - 4950	wyższe	4
7.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIII-XVII	1940 - 4950	wg odrębnych przepisów	
8.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII-XVII	1980 - 4950	wyższe	4
9.	Zastępca Kierownika Referatu / Biura / Działu	XIII-XVI	1940 - 4750	wyższe	3
10.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII- XV	1940 - 4550	wyższe	4
11.	Audytór Wewnętrzny	XV-XVIII	1980 - 5150	wg odrębnych przepisów	

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Zakres wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII XVIII	1940 - 5150	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	1920 - 4950	wyższe	4
3.	Informatyk urzędu	XII-XVII	1920 - 4950	wyższe	4
4.	Starszy Inspektor	XII-XVII	1920 - 4950	wyższe	4
5.	Inspektor	XII-XVI	1920 - 4750	wyższe	3
				średnie	5
6.	Starszy specjalista	XI-XV	1900 - 4550	wyższe	3
7.	Specjalista	X-XIII	1880 - 4250	wyższe	-
				średnie	3
8.	Podinspektor	X-XIII	1880 - 4250	wyższe	-
				średnie	3
9.	Informatyk	X-XIII	1880 - 4250	wyższe	-
				średnie	3
10.	Samodzielny referent	IX-X	1860 - 4050	średnie	2
11.	Referent,	IX-X	1860 - 4050	średnie	2
12.	Kasjer,	IX-X	1860 - 4050	średnie	2
13.	Księgowy	IX-X	1860 - 4050	średnie	2
14.	Archiwista	IX-X	1860 - 4050	średnie	2
15.	Młodszy referent,	VIII-IX	1840 - 4000	średnie	-
16.	Młodszy księgowy	VIII-IX	1840 - 4000	średnie	-

TABELA V
Stanowiska urzędnicze - Straż Miejska

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Zakres wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Stanowiska Kierownicze Urzędnicze					
1.	Komendant Straży Miejskiej	XV -XVIII	1980 - 5150	wyższe	5
2.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIV - XVII	1960 - 4950	wyższe	4

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Zakres wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Stanowiska Urzędnicze					
1.	Starszy Inspektor	XII-XVII	1920 - 4950	wyższe	3
				średnie	6
2.	Inspektor	XII-XVI	1920 - 4750	wyższe	2
				średnie	5
3.	Młodszy inspektor	XII-XV	1900 - 4550	wyższe	-
				średnie	3
4.	Starszy specjalista	XI-XV	1900 - 4550	średnie	3
5.	Specjalista	XI-XV	1900 - 4550	średnie	3
6.	Starszy strażnik	X-XIV	1880 - 4350	średnie	3
7.	Strażnik	IX-XIII	1860 - 4250	średnie	2
8.	Młodszy strażnik	VIII-XII	1840 - 4150	średnie	1
9.	Aplikant	VII-VIII	1820 - 3950	średnie	-

TABELA VI
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Zakres wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX-XII	1860 - 4150	średnie	-
2.	Kontroler techniczny	IX-XII	1860- 4150	średnie	3
3.	Pomoc Administracyjna	III-IV	1740 - 3150	średnie	-
4.	Goniec	II-IV	1720 - 3150	podstawowe	-
5.	Operator Urządzeń Powielających	VI	1800 - 3650	podstawowe	-
6.	Konserwator	VIII-IX	1840 - 4000	zasadnicze	-
7.	Portier	IV-V	1760 - 3400	podstawowe	-
8.	Dozorca	IV-V	1760 - 3400	podstawowe	-
9.	Robotnik Gospodarczy	V-VI	1780 - 3650	podstawowe	-
10.	Sprzątaczką	III-V	1740 - 3400	podstawowe	-
11.	Mechanik Samochodowy	IX-X	1860 - 4050	zasadnicze	-
12.	Kierowca Samochodu Ciężarowego	IX-X	1860 - 4050	wg odrębnych przepisów	
13.	Kierowca Samochodu Osobowego	VII-VIII	1820 - 3950	wg odrębnych przepisów	

TABELA VII

Stanowiska pomocnicze i obsługi, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Zakres wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	1920 - 4350	wyższe	3
		XI-XIII	1900 - 4250	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	1880 - 4250	średnie	3
		IX-XII	1860 - 4150	średnie	2
		VIII-IX	1840 - 4000	średnie	-