

Zarządzenie Nr 114/2017
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 27 listopada 2017 r.

w sprawie : Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

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 zm. Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i poz.1930) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 zm. Dz. U. z 2017 r. poz. 1621) zarządza się , co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wielgomłynach, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę , w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Wielgomłyny:

1) Nr 34/09 z dnia 12 maja 2009r. w sprawie : ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

2) Nr Or.0050.140.2014 z dnia 31 grudnia 2014 r w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

3) Nr 5/2010 z dnia 06 stycznia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wielgomłyny

§ 4. Regulamin o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach oraz wyłożenie do wglądu w Urzędzie Gminy pokój nr 5, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 r.


mgr Bogdan Witaszczyk

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

pracowników Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

I. Przepisy wstępne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2. 1. Regulamin niniejszy ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
- 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Wielgomłynach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.

2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wielgomłynach, reprezentowany przez Wójta Gminy Wielgomłyny lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,

3) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie gminy w Wielgomłynach na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

- 4) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielgomłyny,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wielgomłynach
- 6) wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć wynagrodzenie **miesięczne**, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zwane dalej Rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje;

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 Regulaminu,
- 4) nagroda jubileuszowa,

5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

6) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. trzynastka)- dodatek za prace w godzinach nadliczbowych

3. Pracownikowi może być przyznany:

- 1) dodatek specjalny
- 2) nagroda
- 3) premia

4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

5. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, przyznawane według zasad i w wysokości wynikającej z przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej .

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

7. Ustala się;

1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;

2) tabelę stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny

i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

8. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

IV. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 6. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek na warunkach i w wysokości określonej w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, nie przysługuje jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

V. Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 3) Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownika Referatu

2. Dodatek funkcyjny jest ustalany i przyznawany przez Wójta Gminy. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

VI. Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek może być przyznany na czas określony .

3. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Wójta Gminy Wielgomłyny określająca wysokość oraz czas na który dodatek jest przyznany.

4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

VII Premia

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu .

2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę, a w szczególności:

- 1) terminowo i przy zachowaniu należytej jakości, wykonują przydzielone im zadania,
- 2) zachowują dbałość o stan techniczny powierzonych im urządzeń i sprzętu,
- 3) przestrzegają przepisów regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 4) przestrzegają zasad współżycia społecznego,

3. Pracownik traci prawo do premii w następujących przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawienia się w pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
- 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 5) narażenia placówki na straty materialne/finansowe.

4. Pracodawca może obniżyć wysokość premii w następujących przypadkach:

- 1) nieprzestrzegania przepisów regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) ukarania pracownika jedną z kar porządkowych przewidzianych w przepisach prawa pracy (upomnienia lub nagany).

5. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

6. Premię przyznaje Wójt po zapoznaniu się z opinią Sekretarza Gminy, co do zasadności przyznania danemu pracownikowi premii.

§10.1. 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,

2. Premia, o których mowa w ust. 1 przyznaje Wójt, za okresy miesięczne, na wniosek Skarbnika Gminy, przy czym przyznana premia nie może przekraczać dwukrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

VIII . Nagrody dla pracowników

§ 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości do 5 % planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 2) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy.
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających, poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę , za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego i nie leżących w stałym zakresie obowiązków.
- 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględniać wyniki okresowej oceny pracy pracownika, o której mowa w ustawie.

3. Nagrody przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego, jak również z własnej inicjatywy w ramach posiadanych środków finansowych na ten cel .

4. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

IX Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 12. Pracownikom wykonującym na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje świadczenie zgodnie z unormowaniami zawartymi w ustawie, (w razie wyboru przez nich wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy, wypłaca się je bez dodatków).

X Rozliczenie podróży służbowej

§ 13. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

XI. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 14. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie Pracy dla Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

X. Postanowienia końcowe

§ 15.1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WOJT

mgr Bożen Witaszczyk

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych oraz stawek dodatku funkcyjnego pracowników

A. Zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXI	8	wyższe ²⁾	4
2.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVI		wyższe ²⁾	Według odrębnych przepisów
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	3	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu	XIII - XVII	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
7.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
8.	Główny specjalista	XII - XVII	2	wyższe ²⁾	4
9.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
10.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI -XVII	-	wyższe ²⁾	3
11.	Podinspektor, informatyk	X- XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
12.	Specjalista	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
13.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
14.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie ³⁾	2
15.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-

WOJT

mgr Bogdan Witaszczyk

B. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5
1.	Sekretarka	IX – XIII	średnie ³⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII IX - XI VIII - X	średnie średnie średnie	3 2 -
3.	Kancelista, Archiwista	VII – XII	średnie ³⁾	2
4.	Pomoc administracyjna	III – XII	średnie ³⁾	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - IV	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, Malarz, ślusarz-spawacz,	VIII-IX	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Palacz c.o	VIII-IX	podstawowe ⁴⁾	
8.	Robotnik gospodarczy	V – VIII	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Sprzątaczk	III – VI	podstawowe ⁴⁾	
10.	Goniec	II - IV	podstawowe ⁴⁾	

- 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 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 umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJTA
mgr Bogdan Władarczyk

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

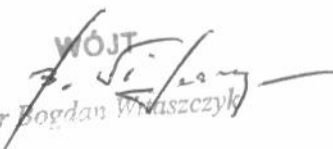
Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 - 2000
II	1720 - 2200
III	1740 - 2400
IV	1760 - 2600
V	1780 - 2800
VI	1800 - 3000
VII	1820 - 3200
VIII	1840 - 3400
IX	1860 - 3600
X	1880 - 3800
XI	1900 - 4000
XII	1920 - 4200
XIII	1940 - 4400
XIV	1960 - 4600
XV	1980 - 4800
XVI	2000 - 5000
XVII	2100 - 5300
XVIII	2200 - 5600
XIX	2400 - 5900
XX	2600 - 6200
XXI	2800 - 6500
XXII	3000 - 6800

WÓJT

mgr Bogdan Właszczyk

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny dodatek funkcyjny w % minimalnej płacy zasadniczej dla danego stanowiska
1.	Sekretarz Gminy	do 160% od kwoty 2100 zł
2.	Kierownik USC	do 100% od kwoty 2000 zł
3.	Z-ca Kierownika USC	do 80% od kwoty 1940 zł
4.	Kierownik referatu	do 80% od kwoty 1940 zł

WÓJT

mgr Bogdan Właszczyk