

ZARZĄDZENIE NR 208.2018
WÓJTA GMINY BIAŁOWIEŻA

z dnia 10 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Białowieża.

Na podstawie art. 77² § 4 ustawy Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się regulamin wynagradzania w Urzędzie Gminy Białowieża, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Regulamin wynagradzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 89/09 Wójta Gminy Białowieża z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Białowieża.


Wójt Gminy

Grzegorz Kasprowicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 208.2018

Wójta Gminy Białowieża

z dnia 10 stycznia 2018 r.

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
W URZĘDZIE GMINY BIAŁOWIEŻA**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Białowieża na podstawie umów o pracę.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje załączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Wójta Gminy Białowieża,
- 2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Białowieży na podstawie umowy o pracę,
- 3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Białowieża,
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagrodzenia - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagrodzeni pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm..)

**Rozdział 2.
Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników zgodnie z poniższą tabelą :

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	minimalna (wg rozporządzenia)	maksymalna
I	1700	2100
II	1720	2200
III	1740	2300
IV	1760	2400
V	1780	2500
VI	1800	2600
VII	1820	2700
VIII	1840	2800
IX	1860	2900
X	1880	3000
XI	1900	3200
XII	1920	3400

XIII	1940	3600
XIV	1960	3800
XV	1980	4000
XVI	2000	4100
XVII	2100	4200
XVIII	2200	4400
XIX	2400	4800
XX	2600	5200
XXI	2800	5600
XXII	3000	6000

3. Ustala się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk wraz z poziomem wynagrodzenia zasadniczego wg poniższej tabeli:

lp	Stanowisko	Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne		Poziom wynagrodzenia zasadniczego
		Wykształcenie, umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1.	Sekretarz gminy	wyższe	5	XVII-XXI
2.	Kierownik USC	wyższe	5	XVI-XX
3	Zastępca kierownika USC	wyższe ¹	5	XVI-XX
4.	Kierownik referatu	wyższe ¹	5	XIII-XX
5.	Radca prawny	wg odrębnych przepisów		XIII-XIX
6.	Inspektor	wyższe ¹	4	XII-XIX
7.	Podinspektor	wyższe ¹ średnie ²	4	X-XVIII
8.	Referent	średnie ²	3	IX-XVI
9.	Młodszy referent	średnie ²	-	VIII-XIV
10.	Sekretarka	średnie ²	3	IX-XIII
11.	Kierowca autobusu	wg odrębnych przepisów		X-XIII
12.	Konserwator, elektryk	zasadnicze zawodowe ³	-	VIII-XI
13.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴	-	V-IX
14.	Sprzątaczką	podstawowe ⁴	-	III-IX
15	Pomoc administracyjna	średnie	-	V-XIV

Wyjaśnienia do tabeli:

- 1) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku,
- 2) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 3) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 4) podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie zarządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 6. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. 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. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

§ 7. 1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. W przypadku kiedy minimalne wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna korekta wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi do wynagrodzenia nie niższego niż minimalne.

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 8. 1. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

3. 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.

4. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. 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.

6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi w pełniej wysokości za dni, za które otrzymuje wynagrodzenia oraz 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9. 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami: stażowym, funkcyjnym i specjalnym płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 27 każdego miesiąca jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumentację płacową oraz przekazać odcinek listy zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 10. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest gotówką w Banku Spółdzielczym w Białowieży do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej w razie, gdy nie może osobiście odebrać wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na konto bankowe wskazane przez pracownika za zgoda pracownika wyrażoną w formie pisemnej i złożona do jego akt osobowych.

3. Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte ochroną wynikającą z przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 11. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 12. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział 3.

Dodatek funkcyjny

§ 13. 1. Pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, tj.: Wójtowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownikom wykonującym dodatkowo prace związane z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Ustala się stawki dodatku funkcyjnego zgodnie z poniższą tabelą:

lp	stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w zł
1	Sekretarz Gminy	1760
2	Kierownik USC	1540
3	Zastępca Kierownika USC	1540
4	Pracownicy pracujący przy projektach dofinansowanych ze środków zewnętrznych	1540

3. W sytuacji połączenia stanowisk z którymi przepisy płacowe określają dodatek funkcyjny dla każdego z tych stanowisk oddzielnie, dodatek funkcyjny przysługuje jeden w wyższej wysokości.

4. Dodatek ten jest pomniejszany za dni nieprzepracowane w sposób proporcjonalny do tych dni. Dodatek ten wchodzi do podstawy naliczania wynagrodzenia i zasiłków za dni choroby.

5. Dodatek funkcyjny dla stanowisk z wyboru lub powołania, określa rozporządzenie.

Rozdział 4.

Dodatek specjalny

§ 14. 1. Z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter lub warunki wykonywanej pracy pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

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

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

4. Dodatek ten jest pomniejszany za dni nieprzepracowane w sposób proporcjonalny do tych dni. Dodatek ten wchodzi do podstawy naliczania wynagrodzenia i zasiłków za dni choroby.

Rozdział 5.

Nagroda specjalna

§ 15. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie może być utworzony w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Wysokość funduszu nagród jest ustalana każdorazowo przez Wójta - w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia.

3. Nagrody specjalne mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- a) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- b) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- c) na koniec roku kalendarzowego.

4. Wysokość nagrody specjalnej ustala się w oparciu o:

- a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,

- c) dyspozycyjności pracownika w okresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- d) wykonywaniem zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- e) działania usprawniające na stanowisku pracy.

5. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody specjalne traci prawo do tej nagrody.

6. Nieobecność pracownika nie pozbawia go prawa do uzyskania nagrody.

7. Przy przyznawaniu nagrody uwzględnia się wykonywanie pracy w okresie, za który przyznawana jest nagroda.

8. Nagrody przyznaje wójt po zasięgnięciu opinii sekretarza i kierowników referatów w zakresie osób bezpośrednio im podległych.

9. Decyzja o przyznaniu nagrody ma charakter uznaniowy.

10. Przyznana nagroda wchodzi do podstawy naliczania wynagrodzenia za dni choroby oraz naliczania zasiłków chorobowych w miesiącu, w którym została wypłacona.

Rozdział 6. Premia uznaniowa

§ 16. 1. Premie przyznawane są pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych oraz obsługi i mają charakter uznaniowy.

2. Premia może być przyznawana pracownikowi, który:

- a) wykazał się aktywnością i sumiennością zawodową,
- b) zapewnił dyspozycyjność służbową poza dzienną lub tygodniową normą czasu pracy,
- c) efektywnie przyczynił się do podniesienia poziomu Urzędu, działając na rzecz zaspokojenia potrzeb społeczności Gminy,
- d) przestrzegał obowiązujących w Urzędzie Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych zakładowych regulacji, w szczególności zasad dotyczących dyscypliny pracy,
- e) wykonywał pracę w wymiarze przekraczającym jego zakres obowiązków (np. zastępował nieobecnego współpracownika).

3. Wysokość funduszu premiowego jest ustalana każdorazowo przez Wójta - w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia.

4. Przy przyznawaniu premii uwzględnia się wykonywanie pracy w okresie, za który przyznawana jest premia.

5. Premia może być przyznana w wysokości 60 % kwoty otrzymywanego przez pracownika wynagrodzenia zasadniczego.

6. Z wnioskiem o wypłatę premii może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika.

7. Decyzję o przyznaniu premii i określeniu jej wysokości podejmuje Wójt.

8. Premie przyznawane są bez względu na staż pracy w Urzędzie.

9. Premie przyznawane są za okresy miesięczne.

10. Premie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc za który wypłacana jest premia.

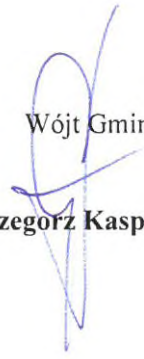
11. Przyznana premia wchodzi do podstawy naliczania wynagrodzenia za dni choroby oraz naliczania zasiłków chorobowych w miesiącu, w którym została wypłacona.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 17. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 18. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 19. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wydane w wykonaniu Kodeksu Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy wydane w wykonaniu ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu Cywilnego.



Wójt Gminy

Grzegorz Kasprowicz

