

Zarządzenie nr 7.2019
Wójta Gminy Horyniec-Zdrój
z dnia 4 stycznia 2019r.

W sprawie wprowadzenie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Horyńcu-Zdroju, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 240/005/2014 Wójta Gminy Horyniec-Zdrój z dnia 2 stycznia 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie Gminy w Horyńcu-Zdroju na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Horyniec-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Serkis

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W HORYŃCU-ZDROJU
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Horyniec-Zdrój, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wójt Gminy Horyniec-Zdrój,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój na podstawie umów o pracę,
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 4) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) ,
- 5) Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
- 6) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Horyniec-Zdrój,
- 7) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia,
- 8) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Horyniec-Zdrój.

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 3

WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.

2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie określone dla danej kategorii.

3. Kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określone są w rozporządzeniu.

4. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§ 6. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 847 ze zm.).

2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

5. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikom na stanowiskach urzędniczych: radca prawny, główny specjalista, informatyk urzędu.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika.

4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek specjalny

§ 8. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek s p e c j a l n y.

2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz stanowi 3 % rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia oraz dodatkowo oszczędności w ramach funduszu przeznaczonego na wynagrodzenia pracowników.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
 - 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - 7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
 - 8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - 9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
 - 10) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.
4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.
 5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
 6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.
 7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
 8. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 10. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 ze zm.),

- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1474).

§ 11. 1. Pracownikowi może być przyznany jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200 złotych.

2. Przyznany dodatek wypłacany jest po zakończeniu służby przygotowawczej.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

Wypłata wynagrodzenia

§ 12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy Urzędu Gminy Horyniec-Zdrój.

§ 13. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osobie przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty - do rąk współmałżonka.

Postanowienia przejściowe

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

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

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

§ 17. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

WOJCIŃ GMINY
mgr inż. Robert Serkis

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu
wynagrodzenia zasadniczego pracowników UG**

Kategoria zaszczergowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
1	minimalne	maksymalne
I	1.700	1.800
II	1.720	1.900
III	1.740	2.000
IV	1.760	2.200
V	1.780	2.400
VI	1.800	2.600
VII	1.820	2.800
VIII	1.840	3.000
IX	1.860	3.300
X	1.880	3.800
XI	1.900	4.000
XII	1.920	4.400
XIII	1.940	5.000
XIV	1.960	5.200
XV	1.980	5.300
XVI	2.000	5.500
XVII	2.100	5.700
XVIII	2.200	6.000
XIX	2.400	6.300
XX	2.600	6.600
XXI	2.800	6.900
XXII	3.000	7.200

WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY
Wójt Gminy Horyniec-Zdrój

Proszę o przyznanie dodatku specjalnego Pani/u/.....
..... zatrudnionej/mu/ na stanowisku..... w UG Horyniec-Zdrój
w wysokości % w okresie
od do z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków
lub powierzeniu dodatkowych zadań * polegających na: * niepotrzebne skreślić

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)