

ZARZĄDZENIE NR 120/10/2016

WÓJTA GMINY WILCZYN

z dnia 2 grudnia 2016 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wilczyn.

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 t. j.), art. 77² § 1¹ ustawy z dnia 26 marca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 t. j. ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 t. j.) Wójt Gminy Wilczyn określa:

**REGULAMINU WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WILCZYN**

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wilczyn zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.
2. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. W zakresie określonym Regulaminem postanowienia Regulaminu obejmują również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Wilczyn,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Dla wymagań kwalifikacyjnych pracowników nie wymienionych w załączniku Nr 1 zastosowanie mają obowiązujące przepisy zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w zakresie dotyczącym minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników.

Rozdział III

Wynagrodzenie za pracę

§ 4

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) nagroda jubileuszowa;
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
3. Pracownikowi samorządowemu mogą być przyznane ponadto dodatkowe składniki wynagrodzenia, tj.:
 - 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) nagroda uznaniowa;
 - 4) premia regulaminowa.
4. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 5

1. 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, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Stawkę godzinową wynagrodzenia ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku Nr 2 do Zarządzenia.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 7

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy 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 Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

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 to 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.

Nagroda jubileuszowa

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
6. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługuje mu w dniu wypłaty.
7. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przeprowadzonego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. W razie ustalania 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

Odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

§ 9

Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział IV Dodatkowe składniki wynagrodzenia

Dodatek funkcyjny

§ 10

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk pracy, o których mowa ust. 1 oraz wysokość stawek dodatku funkcyjnego określa Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 2 ustala pracodawca uwzględniając zakres zadań i obowiązków realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym.
4. Dodatek funkcyjny może być przyznany okresowo pracownikowi z tytułu zastępstwa osoby zajmującej kierownicze stanowisko, o którym mowa w ust. 2.
5. Od dodatku funkcyjnego odprowadza się składki na ubezpieczenia społeczne. Ten składnik wynagrodzenia nie jest wypłacany za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ZUS. W związku z powyższym składnik ten jest uwzględniany w podstawie wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ZUS.

Dodatek specjalny

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
3. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.
4. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określono w ust. 4.
6. Od dodatku specjalnego odprowadza się składki na ubezpieczenia społeczne. Ten składnik wynagrodzenia nie jest wypłacany za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ZUS. W związku z powyższym składnik ten jest uwzględniany w podstawie wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ZUS. Jednak ze względu na przejściowy charakter dodatku specjalnego, nie uwzględnia się go w podstawie wymiaru świadczeń chorobowych za okres po terminie zaprzestania jego wypłaty.
7. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego pod warunkiem, że został przyznany na okres dłuższy niż jeden miesiąc.

Nagroda uznaniowa

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy Wilczyn.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
5. Postanowienia § 12 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
6. Pracownik zachowuje prawo do nagrody uznaniowej również w czasie pobierania świadczeń chorobowych. Składnik ten nie jest więc uwzględniany w podstawie wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ZUS.

Premia regulaminowa

§ 13

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, tj.:
 - 1) sprzątaczką,
 - 2) woźną,
 - 3) goniacą,może zostać przyznana premia regulaminowa.
2. Premia przyznawana jest przez Wójta Gminy Wilczyn i ma charakter uznaniowy.

3. Ogólna wysokość premii wynosi do 30 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wysokość premii może zostać podwyższona, obniżona lub potrącona w całości w razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w Zarządzeniu.
5. Zmniejsza się premię w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy, za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. Zmniejszenie polega na naliczeniu premii od wynagrodzenia zasadniczego zmniejszonego proporcjonalnie do okresu pobierania ww. wynagrodzenia lub zasiłków. W związku z tym składnik ten uwzględnia się w podstawie wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ZUS.
6. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.
7. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe, polegające na:
 - 1) przestrzeganiu dyscypliny pracy,
 - 2) pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
 - 3) szczególnym wyróżnianiu się w wykonywaniu zadań planowych,
 - 4) terminowości wykonywanej pracy,
 - 5) przejawianiu inicjatywy w realizacji otrzymanych do wykonania zadań dodatkowych,
 - 6) dbałości o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu, polegającej na stałej konserwacji i czyszczeniu,
 - 7) przestrzeganiu przepisów bhp, ppoż., stanu sanitarnego, ładu i porządku oraz estetyki miejsca pracy,
 - 8) wykonywaniu poleceń przełożonych dotyczących pracy,
 - 9) sumiennym i starannym wykonywaniu pozostałych obowiązków określonych w przepisach prawa pracy.
8. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:
 - 1) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - 2) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę zawodową pracownika,
 - 3) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 4) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - 5) opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 6) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 7) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych i ubezpieczenia społecznego,
 - 8) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego,

- 9) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
 - 10) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w Kodeksie Pracy,
 - 11) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
 - 12) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień,
9. Decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje Wójt. Wysokość zmniejszenia lub pozbawienie premii zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych.
 10. W przypadku podjęcia decyzji powodującej pozbawienie, obniżenie lub podwyższenie premii, pracodawca ma obowiązek poinformowania o tym fakcie pracownika, podając równocześnie uzasadnienie podjętej decyzji.
 11. Od decyzji Wójta w sprawie pozbawienia premii, obniżenia lub podwyższenia jej wysokości, zainteresowanemu pracownikowi przysługuje prawo odwołania się w terminie 5 dni do Wójta Gminy.
 12. Po rozpatrzeniu odwołania decyzja Wójta Gminy jest ostateczna

Rozdział V

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Gminy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu uzasadnionej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
7. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

1. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników co najmniej dwa tygodnie przed wejściem w życie poprzez wyłożenie go do wglądu na stanowisku ds. organizacyjnych.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszym Regulaminem na piśmie.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 19

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 120/3/2014 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wilczynie.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r.


WÓJT GMINY
Grzegorz Skowroński

**Tabela stanowisk pracowniczych, szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych
i kategorii zaszeregowania**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII	XIX	wyższe	4 ¹
2.	Zastępca skarbnika	XV	XVIII	według odrębnych przepisów (ustawa o finansach publicznych)	
3.	Główny księgowy	XV	XVIII	według odrębnych przepisów (ustawa o finansach publicznych)	
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	według odrębnych przepisów (ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego)	
5.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVIII	wyższe ²	4
6.	Kierownik referatu	XIII	XVIII	wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista ds. BHP	XII	XVII	według odrębnych przepisów (rozporządzenie RM w spr. służby bhp)	
2.	Inspektor	XII	XVII	wyższe ²	3
3.	Starszy informatyk	XI	XVII	wyższe ²	3
4.	Starszy specjalista ds. BHP	XI	XVI	według odrębnych przepisów (rozporządzenie RM w spr. służby bhp)	

5.	Podinspektor	X	XVI	wyższe ² średnie ³	- 3
6.	Informatyk	X	XVI	wyższe ² średnie ³	- 3
7.	Referent	IX	XV	średnie ³	2
8.	Młodszy referent	VIII	XIV	średnie ³	-
Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII	XVIII	wyższe	5
2.	Asystent	XI	XVII	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX	XIII	średnie ³	-
2.	Archiwista	VII	XIII	średnie ³	-
3.	Pomoc administracyjna	III	XII	średnie ³	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII	XII	według odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	V	VIII	podstawowe ⁴	-
6.	Woźny	IV	X	podstawowe ⁴	-
7.	Sprzątaczk	III	X	podstawowe ⁴	-
8.	Goniec	II	X	podstawowe ⁴	-

¹ Zgodnie z art. 5 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r., Nr 223, poz 1458).

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.

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1100 – 1450
II	1120 – 1500
III	1140 – 1700
IV	1160 – 1900
V	1180 – 2100
VI	1200 – 2300
VII	1250 – 2500
VIII	1300 – 2700
IX	1350 – 2900
X	1400 – 3100
XI	1450 – 3300
XII	1500 – 3500
XIII	1600 – 3700
XIV	1700 – 3900
XV	1800 – 4100
XVI	1900 – 4300
XVII	2000 – 4500
XVIII	2200 – 4700
XIX	2400 – 4800
XX	2600 – 5200
XXI	2800 – 5600
XXII	3000 – 6000

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 120/10/2016
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 02 grudnia 2016 r.

**Wykaz stanowisk pracy, którym przysługuje dodatek funkcyjny
oraz wysokość stawek dodatku funkcyjnego**

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu RM z dnia 18 marca 2009 r.
Sekretarz gminy	do 160%
Zastępca skarbnika	do 140%
Główny księgowy	do 140%
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 140%
Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 120 %
Kierownik referatu	do 140 %
Główny specjalista ds. BHP	do 140 %