

ZARZĄDZENIE NR 95/2017
WÓJTA GMINY GARBATKA – LETNISKO
z dnia 11 grudnia 2017r.

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Wynagradzania Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Z chwilą wejścia w życie regulaminu wynagradzania, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, traci moc obowiązującą Regulamin Wynagradzania Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko wprowadzony zarządzeniem Nr 87/2016 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 15 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§5

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018r.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

*Załącznik do Zarządzenia Nr 95/2017
Wójta Gminy Garbatka - Letnisko
z dnia 11 grudnia 2017r.*

REGULAMIN WYNAGRADZANIA URZĘDU GMINY GARBATKA - LETNISKO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem §8, który dotyczy także osób zatrudnionych na podstawie powołania oraz kierowników jednostek budżetowych Gminy Garbatka – Letnisko.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Garbatka – Letnisko,
- b) wójcie - oznacza to Wójta Gminy Garbatka – Letnisko lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania w swoim imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- c) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Garbatka - Letnisko,
- d) skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Garbatka - Letnisko,
- e) kierownika – oznacza to kierownika referatu w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko, a w przypadku Referatu Finansowego zastępcę skarbnika gminy,
- f) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko na podstawie umowy o pracę,
- g) regulaminie - oznacza to Regulamin Wynagradzania Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko,
- h) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902, z późn. zm.),
- i) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1786, z późn. zm.),
- j) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1666, z późn. zm.),

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszerzegowania oraz ustalenie stanowisk, na których przyznawany będzie dodatek funkcyjny dla pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacyjnych zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - c) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny – na zasadach określonych w regulaminie,
 - d) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w ustawie i Kodeksie pracy,
 - e) dodatek za pracę w niedziele i święta – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - f) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - g) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 2217),
 - h) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - i) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika – na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1474 z późn. zm.),
 - j) odprawa pośmiertna na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 5

Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach szeregowania dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I DODATKU SPECJALNEGO

§ 6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, tj. sekretarzowi, kierownikom referatów oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala wójt.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia pracownikowi.
5. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i tym samym wlicza się go do podstawy chorobowego.

§ 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków o których mowa w pkt.1.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia pracownikowi.
5. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i tym samym wlicza się go do podstawy chorobowego.

NAGRODA UZNANIOWA

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.
2. Wysokość odpisu na fundusz ustalana jest przez wójta jako kierownika urzędu na każdy rok kalendarzowy w okresie ustalania wielkości środków na fundusz płac pracowników urzędu.
3. Dysponentem środków funduszu nagród jest wójt.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
5. Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez wójta w drodze pisemnej decyzji, której kopię włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Nagrodę uznaniową wójt przyznaje w szczególności za:
 - jakość i terminowość załatwiania spraw,
 - wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z zakresu czynności,
 - inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - zachowanie się wobec interesantów,
 - odpowiedzialność i zaangażowanie w pracy,
 - za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nie uwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
9. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w następujących terminach:
 - a) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - b) w IV kwartale roku kalendarzowego,
 - c) w innym terminie w uzasadnionych przypadkach.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 9

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 27 każdego miesiąca, a jeżeli 27 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 przelewem na konto bankowe pracownika, po uprzednim uzyskaniu jego pisemnej zgody, a dla pracowników nie posiadających konta bankowego na podstawie listy płac w Banku Spółdzielczym Zwoleń Oddział w Garbatce - Letnisko.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 11

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownikom regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 12

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

WÓJT
mgr Robert K. Jęczyk

TABELA STANOWISK

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA ORAZ USTALENIE STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO NA OKREŚLONYCH STANOWISKACH DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GARABTKA – LETNISKO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz	XVII	7	wyższe	zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik referatu	XIII	5	wyższe ¹⁾	4
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	5	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	4	wyższe ¹⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII		wyższe ¹⁾	3
2.	Podinspektor Informatyk	X		wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
3.	Referent	IX		średnie ²⁾	2
4.	Młodszy referent	VIII		średnie ²⁾	-

					-
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII		wyższe	3
		XI		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X		średnie ²⁾	3
		IX		średnie	2
		VIII		średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III		średnie ²⁾	-
4.	Konserwator	VIII		zasadnicze zawodowe ³⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII		według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	V		podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	III		podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ 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

²⁾ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

³⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

⁴⁾ podstawowe i umiejętność wykonywania czynności

WÓJT
mgr Robert K. Jędrzejak

**TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE GMINY GARBATKA – LETNISKO
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Najniższe wynagrodzenie	Maksymalne wynagrodzenie
I	1700	2100
II	1720	2200
III	1740	2300
IV	1760	2400
V	1780	2700
VI	1800	2800
VII	1820	2900
VIII	1840	3000
IX	1860	3100
X	1880	3300
XI	1900	3500
XII	1920	3700
XIII	1940	3900
XIV	1960	4100
XV	1980	4300
XVI	2000	4400
XVII	2100	4600
XVIII	2200	4800
XIX	2400	5300
XX	2600	5400
XXI	2800	5500
XXII	3000	5600

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania
Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk