

ZARZĄDZENIE NR 12/18
WÓJTA GMINY GNOJNO

z dnia 26 marca 2018 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gnojnie”

Na podstawie 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.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) oraz art. 77² §6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gnojnie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Gnojno nr 38/09 z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gnojnie wraz z wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

§ 4. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2018 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Zbigniew Janik

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W GNOJNIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

- 1) art. 36 - 43 ustawy z 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.);
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.);
- 3) art. 77² ustawy a dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.).

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Gnojnie;
- 4) kierownika urzędu - rozumie się przez to Wójta Gminy Gnojno;
- 5) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Gnojnie, za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Gnojno;
- 6) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Gnojnie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Regulamin określa:

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

II. Wymagania kwalifikacyjne

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

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

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

3. 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.

4. 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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

5. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 7.1. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagroda jubileuszowa;
- 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

2. Zasady przyznawania i wypłacania składników wynagrodzenia wymienionych w ust. 1 pkt 2-4 określa ustawa oraz rozporządzenie.

3. Warunki uzyskania prawa do składników wynagrodzenia wymienionych w ust. 1 pkt 5-6 określają odrębne przepisy.

§ 8. Pracownikom może być przyznana:

- 1) nagroda;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) dodatek funkcyjny.

§ 9. Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę kategorii zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 10.1. Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji kierownika urzędu.

3. Nagrody przyznawane pracownikom mają charakter uznaniowy.

4. Nagroda może być przyznana pracownikowi m.in. za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
- 4) sumienność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

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

7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 11.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 3 do regulaminu.

2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Decyzję o wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1368).

§ 12.1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

6. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1368).

VI. Postanowienia końcowe

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 14. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest dołączane do jego akt osobowych.

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy w Gnojnie

TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 - 2200
II	1720 - 2350
III	1740 - 2500
IV	1760 - 2650
V	1780 - 2800
VI	1800 - 2950
VII	1820 - 3100
VIII	1840 - 3250
IX	1860 - 3400
X	1880 - 3600
XI	1900 - 3800
XII	1920 - 4000
XIII	1940 - 4200
XIV	1960 - 4400
XV	1980 - 4600
XVI	2000 - 4800
XVII	2100 - 5000
XVIII	2200 - 5200
XIX	2400 - 5400
XX	2600 - 5600
XXI	2800 - 5800
XXII	3000 - 6000

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy w Gnojnie

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH I KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCE
MINIMALNY I MAKSYMALNY MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XX
3.	Kierownik referatu	XIII - XX
Stanowiska urzędnicze		
4.	Podinspektor, informatyk	X - XVI
5.	Inspektor	XII - XVII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
6.	Sekretarka	IX - XIV
7.	Pomoc administracyjna	III - VIII
8.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII - X
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XII
10.	Konserwator – koordynator robót	VIII - XIII
11.	Konserwator	VIII - XIII
12.	Robotnik gospodarczy – operator koparki	V - XI
13.	Robotnik gospodarczy – inkasent opłat za wodę i ścieki	V - X
14.	Robotnik gospodarczy	V - IX
15.	Sprzątaczką	III - VI

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy w Gnojnie

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w zł
1.	Sekretarz Gminy	2.500
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	2.000
3.	Kierownik referatu	2.000
4.	Inspektor/podinspektor ds. księgowości budżetowej (Zastępca Skarbnika Gminy)	1.700
5.	Konserwator – koordynator robót	1.100