

ZARZĄDZENIE NR 151/2016
WÓJTA GMINY GRODZICZNO
z dnia 14 grudnia 2016r.

W sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r. poz 902 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r, Nr 1786 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarz Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017r.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański

Załącznik nr. 1 do Zarządzenia
Nr 151 /2016 Wójta Gminy
z dnia 14 grudnia 2016r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§1.

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

§2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§3.

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się na stanowisku ds. kadr i płac z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy,

- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę,
- 3) rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania- rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)

ROZDZIAŁ II WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§5.

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika jest tabela stawek zaszeregowania pracowników określająca minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

§6.

Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy.

ROZDZIAŁ III

Pozostałe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia

§7.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może również przysługiwać pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których regulamin przewiduje dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§8.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż 1 rok.
2. Dodatek specjalny wypłacony jest w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§9.

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.
2. Dodatek przysługuje po 5 latach w wysokości 5% zasadniczego wynagrodzenia. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§10.

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody, albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrodę jubileuszową.
3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
4. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu wypłaty.
5. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia brakuje 12 m-cy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§11.

W razie śmierci pracownika w czasie trwania pracy rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§12.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę:
 - a) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - b) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - c) po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92 §2 Kodeksu Pracy.
3. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§13.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grodziczno tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 8% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy zabezpieczonych w budżecie Gminy.
3. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 2 podwyższa się o niewykorzystane, zaoszczędzone środki funduszu wynagrodzeń.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy i może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowe wykonywanie obowiązków na określonym stanowisku, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania po spełnieniu następujących kryteriów:
 - wzorowe przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - właściwy stosunek do interesantów,

- terminowe, wnikliwe, bezstronne i wyczerpujące załatwianie powierzonych spraw,
- wzorowa postawa etyczno-moralna wyrażająca się w osobistej uczciwości i skromności,
- umiejętność współdziałania w zespole pracowniczym,
- jakość, pomysłowość, wysoka wydajność przyczyniająca się do dobrego wykonywania zadań w Urzędzie.

5. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie nieobecności z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

6. Nagrody przyznaje się dwa razy w ciągu roku kalendarzowego, za który dokonany został odpis:

- z okazji Dnia Samorządowca
- z okazji Narodowego Święta Niepodległości

7. Decyzje o wysokości środków finansowych uruchamianych na nagrody każdorazowo podejmuje Kierownik Urzędu.

8. Fundusz nagród z zaoszczędzonych środków funduszu wynagrodzeń osobowych podlega wykorzystaniu do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, w którym uzyskano oszczędności.

9. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może zostać przyznana nagroda indywidualna.

10. Za prawidłowe naliczenie wysokości funduszu oraz zabezpieczenie obsługi finansowej odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy.

§14.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na stanowiskach pomocniczych obsługi ustala się zasady tworzenia i podziału funduszu premiowania.

2. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 8% planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych z przeznaczeniem na premię zabezpieczonych w budżecie Gminy

3. Fundusz premiowy, o którym mowa w ust. 2 podwyższa się o niewykorzystane, zaoszczędzone środki funduszu wynagrodzeń osobowych.
4. Premia ma charakter uznaniowy i może być przyznana pracownikowi za:
 - jakość i stopień wykonania powierzonych zadań,
 - złożoność pracy oraz stopień trudności,
 - terminowość,
 - inicjatywę pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - racjonalne użytkowanie powierzonych materiałów i narzędzi
5. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w razie stwierdzenia:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - udowodnienie zagarnięcia mienia,
 - umyślnie spowodowanej szkody,
 - nieprzestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - nieobecność z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego i korzystanie z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.
6. Premie przyznaje się dwa razy w ciągu roku, za który dokonany został odpis:
 - z okazji Dnia Samorządowca
 - z okazji Narodowego Święta Niepodległości
7. Decyzje o wysokości środków finansowych uruchamianych na premie każdorazowo podejmuje Kierownik Jednostki.
8. Fundusz premiowy z zaoszczędzonych środków funduszu wynagrodzeń osobowych podlega wykorzystaniu do 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym uzyskano oszczędności.
9. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może zostać przyznana nagroda indywidualna.

ROZDZIAŁ IV
Postanowienia końcowe

§15.

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

§16.

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

§17.

Traci moc Zarządzenie Nr 38/2009 Wójta Gminy Grodziczno dnia 5 maja 2009r. w sprawie nagradzania pracowników Urzędu Gminy.

Załącznik nr. 2 do Zarządzenia
 Nr 151 /2016 Wójta Gminy
 z dnia 14 grudnia 2016r.

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze Stanowiska Urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy, Z-ca Wójta	XVII – XIX	7	wyższe	4
2.	Z-ca Kierownika USC	XIII – XVI	4	wyższe	4
3	Kierownik referatu	XIII - XVIII	4	wyższe	4
II. Stanowiska Urzędnicze					

1.	Radca prawny	XIII – XVIII	6	wyższe	4
2.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe	3
3.	Podinspektor Informatyk	X – XIV	-	wyższe, średnie	3
4.	Samodzielny referent	IX – XII	-	średnie	2
5.	Referent	IX – XI	-	średnie	2
6.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie	-

III Stanowiska Pomocnicze

1.	Kierowca autobusu	X-XI	-	Wg odrębnych przepisów	-
2.	Kierowca samochodu	VII-VIII	-	Wg odrębnych przepisów	-
3.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe	-
4.	Konserwator, Slusarz, Elektryk, Mechanik, Palacz c.o. Brygadzysta Goniec	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe średnie średnie	-
5.	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe	-
6.	Pomoc administracyjna	III--VII	-	średnie	-
7.	Opiekunka dzieci w czasie przewozu do i ze szkoły	I-IV	-	podstawowe	-

Tabela miesięcznego minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

Kategoria zaszeregowania	Kwota minimalnego wynagrodzenia zasadniczego	Kwota maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego
I	1100	1400
II	1120	1600
III	1140	2100
IV	1160	2200
V	1180	2300
VI	1200	2500
VII	1250	2700
VIII	1300	2800
IX	1350	2900
X	1400	3000
XI	1450	3100
XII	1500	3200
XIII	1600	3300
XIV	1700	3800
XV	1800	4000
XVI	1900	4200
XVII	2000	4600
XVIII	2200	4700
XIX	2400	5100

Stawka dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160