

ZARZĄDZENIE NR 131/2016
Wójta Gminy Przystajń
z dnia 27 grudnia 2016 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przystajń zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

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) i § 5 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przystajń zatrudnionych na podstawie umowy o pracę”.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

§ 4

Traci moc Zarządzenia Nr 19/2009 Wójta Gminy Przystajń z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przystajń zatrudnionych na podstawie umowy o pracę”.

Wójt Gminy Przystajń

Henryk Mach

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PRYZSTAJŃ ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§1

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Przystajń zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zwany dalej „Regulaminem wynagradzania” określa:

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

§ 2

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

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z Regulaminem wynagradzania.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Urzędzie Gminy - rozumie się przez to Urząd Gminy Przystajń
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Przystajń na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786).

Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Gminy Przystajń obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Ustala się tabelę wymagań kwalifikacyjnych oraz maksymalny poziom wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Przystajń.

L.p.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XIX	wyższe	4
2.	Główny księgowy	XV	XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca skarbnika	XV	XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Kierownika USC	XIII	XVI	wyższe	4
6.	Kierownik referatu, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XVI	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII	XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII	XVI	wyższe	3
3.	Starszy specjalista, Starszy informatyk Starszy specjalista ds. bhp	XI	XV	wyższe według odrębnych przepisów	3
4.	Podinspektor, informatyk	XI	XIV	wyższe średnie	-
5.	Specjalista Specjalista ds. bhp	X	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	3
6.	Samodzielny referent	IX	XII	średnie	2
7.	Referent prawny	VIII	XII	wyższe prawnicze	-
8.	Referent prawno-administracyjny	VIII	XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
9.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	średnie	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI	XIV XIII	wyższe wyższe	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X IX VIII	XII XI X	średnie średnie średnie	3 2 -
3.	Pomoc administracyjna	III	VI	średnie	
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).	I	V	podstawowe	
5.	Kierowca autobusu	X	XI	według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator, rzemieślnik, palacz CO	VIII	IX	zasadnicze zawodowe	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII	VIII	według odrębnych przepisów	
8.	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe	-
9.	Dozorca, woźny	IV	V	podstawowe	-
10.	Sprzątaczką	III	IV	podstawowe	-
11.	Goniec	II	IV	podstawowe	-
12.	Inkasent opłat za dostawę wody	VII	IX	podstawowe	-

3. Ustala się tabelę maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

Kategoria zaszeregowania	maksymalna kwota zł.
I	2000
II	2100
III	2200
IV	2300
V	2400
VI	2500
VII	2600
VIII	2700
IX	2800
X	2900
XI	3000
XII	3200
XIII	3400
XIV	3600
XV	3800
XVI	4000
XVII	4200
XVIII	4400
XIX	4600

§ 6

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.

Dodatek funkcyjny

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje: sekretarzowi, głównemu księgowemu, zastępcy skarbnika, kierownikowi USC, zastępcy kierownika USC, kierownikowi referatu, pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.
2. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
3. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego.

L.p.	Stanowisko	Maksymalna kwota w zł.
1.	Sekretarz Gminy	1250
2.	Główny księgowy	900
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	700
4.	Kierownik referatu, Zastępca kierownika USC,	500
5.	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	300

Dodatek specjalny

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 25 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość dodatku o którym mowa w pkt.2 może być podwyższona w szczególnie uzasadnionym przypadku.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

Premia regulaminowa

§ 9

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.
3. Wysokość miesięcznej premii jest uzależniona od charakteru, złożoności, zaangażowania i indywidualnych osiągnięć w pracy i wynosi do 25 % otrzymywanego przez pracownika wynagrodzenia zasadniczego.
4. Podstawowym warunkiem przyznawania premii jest dysponowanie środkami finansowymi na ten cel w ramach funduszu płac.
5. Do pozostałych warunków przyznawania premii należy w szczególności:
 - 1/ nienaganne wykonywanie przez pracownika obowiązków służbowych, wynikających z zakresu czynności,
 - 2/ przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, a w szczególności:
 - terminowe rozpoczynanie i kończenie pracy,
 - właściwe wykorzystywanie czasu pracy,
 - nie opuszczanie, bez zezwolenia przełożonego stanowiska pracy w godzinach służbowych,
 - przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - nienaganne i terminowe wykonywanie poleceń służbowych przełożonego,
 - dbałość o powierzony sprzęt i mienie.
 - 3/ przestrzeganie pozostałych obowiązujących przepisów prawa.
6. Wysokość miesięcznej premii ustala pracownikowi Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Pracownik może być pozbawiony przyznanej miesięcznej premii częściowo lub w całości za:
 - 1) nieobecność w pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) niewykonywanie lub nieterminowe wykonywanie zadań wynikających. z obowiązków służbowych,
 - 3) rażące zaniedbywanie przepisów bhp i ppoż.,
 - 4) brak dbałości o porządek i ład na stanowisku pracy,
 - 5) brak dbałości o stan powierzonego sprzętu i mienia,
 - 6) spożywanie alkoholu w miejscu pracy.
8. Pracownik jest pozbawiany premii automatycznie za usprawiedliwioną nieobecność w pracy spowodowaną chorobą w wysokości 1/20 przyznanej miesięcznej premii za każdy dzień nieobecności w pracy. Premię wypłaca się jednak w pełnej wysokości jeżeli choroba została spowodowana wypadkiem przy pracy.

9. Potrącenie premii, o której mowa w pkt. 7 dokonywane jest na podstawie decyzji Wójta.
10. Potrącenie premii, o której mowa w pkt. 8 dokonywane jest na podstawie przedłożonego zwolnienia lekarskiego i listy obecności.
11. Premie mają charakter uznaniowy. Przyznanie premii, jej cofnięcie, zwiększenie lub zawieszenie wymaga formy pisemnej i nie podlega wypowiedzeniu.

Nagroda uznaniowa

§ 10

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Przystajń tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 1 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Przystajń, pozostających w dyspozycji Wójta.
3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskiwanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
4. Nagrodę uznaniową przyznaje wójt z własnej inicjatywy albo na wniosek sekretarza lub skarbnika.

Pozostałe świadczenia

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą przepracowaną godzinę w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
3. Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 12

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. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 13

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. 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 przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

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

§ 15

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