

ZARZĄDZENIE NR 141/17
WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 18 grudnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Gminy Gródek

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60 i 1930) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255, z 2017 r. poz. 962 i 60) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wynagradzania w Urzędzie Gminy Gródek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 71/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 13 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Gminy Gródek oraz zarządzenia Wójta Gminy Gródek w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Gminy Gródek: Nr 135/10 z dnia 6 kwietnia 2010 r., Nr 145/10 z dnia 29 lipca 2010 r., Nr 16/11 z dnia 14 lutego 2011 r., Nr 47/11 z dnia 14 grudnia 2011 r., Nr 112/13 z dnia 29 sierpnia 2013 r., Nr 129/13 z dnia 12 grudnia 2013 r., Nr 24/15 z dnia 8 lipca 2015 r., Nr 113/17 z dnia 14 czerwca 2017 r., Nr 134/17 z dnia 18 października.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r.


WÓJT
Wiesław Kulesza

Załącznik do Zarządzenia Nr 141/17

Wójta Gminy Gródek

z dnia 18 grudnia 2017 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA W URZĘDZIE GMINY GRÓDEK

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Wynagradzania, zwany dalej "Regulaminem" określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.);
- 3) **najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze według I kategorii zaszerzegowania, określone w Załączniku Nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) **pracodawcy lub jednostce** – rozumie się przez to Urząd Gminy Gródek;
- 5) **kierownikowi jednostki** – rozumie się przez to Wójta Gminy Gródek;
- 6) **pracownikowi samorządowemu lub pracownikowi** – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Gródek.

§ 3. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie pracownika samorządowego, nie może być niższe, od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847).

3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

4. Kierownik jednostki ustalając wynagrodzenia pracownikom bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) rodzaj realizowanych zadań i charakter czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) zakres posiadanych przez pracownika umiejętności zawodowych i niezbędne doświadczenie.

Rozdział 2. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagroda jubileuszowa;

4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 2217 z późn. zm.);

5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

2. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.

3. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

4. Pracownikowi, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może zostać przyznana premia.

§ 5. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne, związane z pracą, przewidziane przepisami prawa, w szczególności:

1) świadczenie przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.);

3) ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.);

4) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju, według zasad rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167);

5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 z późn. zm.).

§ 6. Ustala się:

1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz stawki wynagrodzenia zasadniczego, stanowiące załącznik Nr 1 do Regulaminu;

2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu, stanowiącą Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 7. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się ostatniego dnia miesiąca, z tym że wynagrodzenie należne za miesiąc grudzień – w dniu 22 grudnia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.

3. Pracodawca obowiązany jest do przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia oraz na wniosek pracownika – do udostępnienia mu dokumentacji płacowej.

§ 8. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w jednej z następujących form:

a) przelewem na rachunek bankowy pracownika,

b) gotówkowo w banku prowadzącym obsługę kasową Urzędu Gminy Gródek.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 3.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Dodatek funkcyjny podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za którą pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub inne świadczenia pieniężne, określone przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.).

§ 10. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań, może być przyznany dodatek specjalny na czas określony.

2. Dodatek specjalny przyznaje się w szczególności za:

- 1) okresowe zwiększenie obowiązków służbowych, wykonywanych poza zadaniami służbowymi, określonymi zakresem czynności, między innymi wynikające z zastępstwa nieobecnego pracownika, przebywającego na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, urlopie macierzyńskim, urlopie bezpłatnym oraz z powodu innej długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) okresowe powierzenie dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

3. Dodatek specjalny może być wypowiedziany przed upływem okresu, na jaki został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego stosowanie lub realizacja zadań, za które jest on wypłacany budzi istotne zastrzeżenia.

§ 11. 1. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dodatek specjalny może być przyznawany w wyższej wysokości, w szczególności w ramach pozyskanych środków z funduszy zewnętrznych, z tytułu realizacji projektu oraz jego rozliczenia.

3. Dodatek specjalny może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 12. Dodatek specjalny podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za którą pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub inne świadczenia pieniężne, określone przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.)

Rozdział 4.

Zasady przyznawania nagród uznaniowych w Urzędzie Gminy Gródek

§ 13. 1. Dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 1,5 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

3. Dysponentem funduszu jest Wójt Gminy.

§ 14. 1. Fundusz nagród przeznacza się na indywidualne nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za:

- 1) przejawianie inicjatywy i innowacyjności;
- 2) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji;
- 3) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych o wysokim stopniu trudności i szczególnym znaczeniu dla pracodawcy;
- 4) inicjatywy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane wszystkim pracownikom, w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

a) Dzień Pracownika Samorządowego,

b) na koniec roku kalendarzowego.

§ 15. 1. Nagrody, o których mowa w § 14 przyznaje za okres faktycznego świadczenia pracy Wójt Gminy, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

2. Wysokość nagrody każdorazowo określa Wójt Gminy, w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań, objętych zakresem obowiązków pracownika.

§ 16. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie 6 miesięcy, poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

Rozdział 5.

Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 17. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.

2. Fundusz premiowy obejmuje do 20 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia zasadnicze dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Wysokość premii poszczególnych pracowników ustala Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. Za podstawę obliczania premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze, wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika za czas efektywnie przepracowany.

5. Premię wypłaca się za okresy miesięczne, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

6. Premia podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za którą pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub inne świadczenia pieniężne, określone przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.).

§ 18. 1. Przyznanie premii uwarunkowane jest efektywnym wykonywaniem zadań, w szczególności:

- 1) należyтым wykonywaniem zadań, wynikających z zakresu obowiązków;
- 2) dbałością o powierzony sprzęt i bezawaryjną jego pracę;
- 3) zaangażowaniem pracownika;
- 4) przestrzeganiem zasad BHP i ppoż.;
- 5) przestrzeganiem dyscypliny pracy.

§ 19. 1. Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub w części, jeżeli w okresie objętym premią nie wykonywał w sposób prawidłowy obowiązków lub naruszył podstawowe obowiązki pracownicze.

2. O pozbawieniu premii w części lub w całości powiadamia się pracownika w formie pisemnej z podaniem przyczyny.

3. Odwołanie, dotyczące potrąceń lub pozbawienia premii, pracownik może złożyć do pracodawcy w terminie 5 dni, od dnia otrzymania zawiadomienia na piśmie.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 20. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, Kodeksu cywilnego, a także innych przepisów prawa pracy.

§ 21. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed przystąpieniem do pracy, zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza pisemnym oświadczeniem.

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



WÓJT
Wiesław Kulęsa

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
w Urzędzie Gminy Gródek

**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ORAZ STAWKI
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz Gminy	2.100	5.000	7	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2.000	4.600	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1.940	4.500	4	wyższe ²	4
4.	Kierownik Referatu	1.940	4.600	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	1.940	4.500	-	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	1.920	4.500	-	wyższe	4
3.	Starszy inspektor	1.920	4.400	-	wyższe	4
4.	Informatyk urzędu	1.920	4.300	-	wyższe	4
5.	Inspektor	1.920	4.200	-	wyższe	3
6.	Podinspektor	1.880	4.000	-	wyższe ¹⁾	-
					średnie ²⁾	3
7.	Informatyk	1.880	3.800	-	wyższe ¹⁾	-
					średnie ²⁾	3
8.	Referent	1.860	2.700	-	średnie ²⁾	2
9.	Księgowy	1.860	2.700	-	średnie ²⁾	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) I	1.700	2.500	-	podstawowe ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	1.740	2.500	-	średnie ²	-
3.	Kierowca autobusu	1.880	3.000	-	według odrębnych przepisów	

4.	Kierowca samochodu ciężarowego	1.860	3.000	-	według odrębnych przepisów	
5.	Kierowca samochodu osobowego	1.820	3.000	-	według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	1.780	2.500	-	podstawowe ³⁾	-
7.	Dozorca	1.760	2.500	-	podstawowe ³⁾	-
8.	Sprzątaczk	1.740	2.500	-	podstawowe ³⁾	-
9.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1.920	3.000	-	wyższe	3
		1.900	3.000	-	wyższe	-
10.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1.880	2.500	-	średnie	3
		1.860	2.500	-	średnie	2
		1.840	2.500	-	średnie	-

1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska;

2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska;

3) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności;

4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.


WÓJT
Wiesław Kulesza

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie
Gminy Gródek

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW,
o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu Wynagradzania
w Urzędzie Gminy Gródek**

<i>Stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</i>
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750


WÓJT
Wiesław Kulesza

