

WÓJTA GMINY GŁÓWNO

z dnia 01 lutego 2018 r.

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1621)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 56/2015 Wójta Gminy Głowno z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno oraz Zarządzenie Nr 32/2017 Wójta Gminy Głowno z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sekretarz Gminy

Jolanta Szkup

PRACOWNIA PRAWNY

mgr Jolanta Urban

WÓJT

Marek Józwiak

Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Głowno

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno na podstawie umowy o pracę.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
4. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
5. Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
6. Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Głowno,
2. Kierownik Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Głowno,
3. Pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Głowno.
4. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r.,poz.902)
5. Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania - 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) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2017r.,poz.1621)

§ 3 .1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

2. Lista osób, które zapoznały się z treścią Regulaminu stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy Głowno.

§ 6. Pracownikowi przysługuje (naliczane wg dalszych wskazań w regulaminie)

1. Wynagrodzenie zasadnicze, na zasadach określonych w rozporządzeniu i Regulaminie
2. Dodatek za wieloletnią pracę określony w ustawie,
3. Dodatek funkcyjny, zgodnie z §9 Regulaminu,
4. Dodatek specjalny, zgodnie z § 10 Regulaminu,
5. Nagroda jubileuszowa określona w ustawie,
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U.z 2016 r.,poz.2217)

7. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określona w ustawie,
8. Premia,
9. Nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z §11 Regulaminu.

§ 7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

§ 8. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie w sprawie wynagrodzenia.

2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 9.1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę przyznawanym na stanowiskach określonych w ust.2.

2. Ustala się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Radca Prawny.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę stanowiącą załącznik nr 1(część B) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

4.Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy , których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych . W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności .

DODATEK SPECJALNY

§ 10. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2.Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Wójta Gminy, w której należy określić maksymalny czas, na jaki dodatek się przyszuje.

3.Dodatek przyszuje się na czas określony w kwocie wynoszącej co najmniej 10% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyszuano.

NAGRODY

§ 11.1.Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2.Fundusz nagród obejmuje do 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

3.Nagrody mają charakter uznaniowy.

4.Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) na koniec roku kalendarzowego.

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

6.Decyzję o przyznaniu nagrody po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz z własnej inicjatywy podejmuje Wójt Gminy.

PRYZNAWANIE I WYPŁACANIE PREMII

§ 12.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia regulaminowa.

2.Wysokość premii wynosi do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

3.Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

4.Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub części w przypadku:

- 1) odmowy wykonania polecenia służbowego,
- 2) zagarnięcia mienia będącego własnością zakładu pracy,
- 3) niewykonania lub nienależytego wykonania zadania,
- 4) nieprzestrzegania ustalonego porządku, dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) innych zdarzeń zawinionych przez pracownika, naruszających obowiązki pracownicze i obowiązujące przepisy.

5.W przypadku pozbawienia premii w całości lub w części wniosek musi zawierać uzasadnienie.

6.O pozbawieniu premii w całości lub części, Wójt powiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych.

7.Pracownik może w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia go o pozbawieniu premii w całości lub części, odwołać się na piśmie do Wójta.

8.O uwzględnieniu odwołania decyduje Wójt w ciągu 7 dni od daty wniesienia odwołania.

9. Pracownikowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przepracował pełnego miesięcznego czasu pracy, może być przyznana premia pomniejszona proporcjonalnie do faktycznego czasu pracy świadczonej w danym miesiącu.

ZASADY WYPŁACANIA WYNAGRODZENIA

§ 13.1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie do dnia 28-go każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych po dniu 25 danego miesiąca dokonywana jest w terminie do dnia 28-go następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

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

§ 14.1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy (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.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 16. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

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

§ 18. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

§ 19. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KATEGORII
ZASZEREGOWANIA ORAZ STANOWISK DODATKU
FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK
PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp. 1	Stanowisko 2	Kategoria zaszeregowania		Wymagane kwalifikacje		Maksymalna Stawka Dodatku Funkcyjnego do
		minimalne	maksymalne	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sekretarz	XVII	XIX	wyższe	4	7
2.	Radca prawny	XIII	XIX	wg odrębnych przepisów		6
3.	Inspektor	XII	XVI	wyższe ²⁾	3	-
4.	Podinspektor	X	XIV	wyższe ²⁾	3	-
5.	Starszy specjalista	XI	XVI	wyższe ²⁾	3	-
6.	Starszy informatyk	XI	XVI	wyższe ²⁾	3	-
7.	Komendant gminny ochrony p.poż.	XIII	XV	wyższe	4	-
8.	Informatyk	X	XV	wyższe ²⁾	-	-
				średnie ³⁾	3	-
9.	Specjalista	X	XIII	średnie ³⁾	3	-
10.	Samodzielny referent	IX	XII	średnie ³⁾	2	-
11.	Referent	IX	XI	średnie ³⁾	2	-
12.	Młodszy referent	VIII	IX	średnie ³⁾	-	-
13.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII	wyższe	3	-
		XI	XII	wyższe	-	-
14.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	średnie	3	-
		IX	X	średnie	2	-
		VIII	IX	średnie	-	-
15.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	X	wg odrębnych przepisów		-
16.	Konserwator	VIII	IX	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-	-
17.	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe	-	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) 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.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 2
do regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Gminy Głowno

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł ustalona w rozporządzeniu	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w zł
I	1.700	2.100
II	1.720	2.300
III	1.740	2.400
IV	1.760	2.450
V	1.780	2.500
VI	1.800	2.600
VII	1.820	2.700
VIII	1.840	2.800
IX	1.860	3.000
X	1.880	3.200
XI	1.900	3.500
XII	1.920	3.700
XIII	1.940	3.900
XIV	1.960	4.200
XV	1.980	4.400
XVI	2.000	4.600
XVII	2.100	4.900
XVIII	2.200	5.200
XIX	2.400	5.400
XX	2.600	5.600
XXI	2.800	5.900
XXII	3.000	6.000

Załącznik Nr 3
do regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Gminy Głowno

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że
(Imię i Nazwisko pracownika)
zapoznałem(am) się z treścią regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno ustalonego
Zrządzeniem Nr /2018 Wójta Gminy Głowno z dnia 01 lutego 2018 r.

Głowno, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)