Zarządzenie Nr WGM.0050.7.2015
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 4 lutego 2015r

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r, poz. 1202) w związku z art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r, poz. 594 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 60/2013 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 30 września 2013r w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania jego treści do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą **od dnia 01 marca 2015r**.

WÓJT
mgr Jerzy Humięcki

RADCA PRAWNY
mgr Andrzej Dziemaszkiewicz
nr wpisu OL-C-704

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr WGM.0050.7.2015
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 4 lutego 2015r

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY KRZYNOWŁOGA MAŁA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu wynagradzania nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 3.

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

§ 4.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
    a. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
    b. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
    c. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
    d. warunki wypłaty dodatku za wieloletnią pracę,
    e. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
    f. warunki wypłaty innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą.

§ 5.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzynowłoga Mała reprezentowany przez Wójta Gminy Krzynowłoga Mała,
2. pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała

zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,

3. rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r, poz.1786),
4. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r, poz. 1202).

Rozdział II
Wynagrodzenie za pracę
Wymagania kwalifikacyjne

§ 6.

1. W Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 7

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002r, Nr 200, poz. 1679 ze zm.)

§ 8

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

3. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, wypłaca się z dołu, w dniu 26 każdego miesiąca. W przypadku gdy 26 jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 26 danego miesiąca.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 9

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę.
2. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem komórką organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała lub na stanowiskach związanych z koordynowaniem określonych zadań.
3. Stawki dodatku funkcyjnego dla w/w stanowisk w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 10

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Wójt, określając maksymalny termin, do którego dodatek przysługuje.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w pkt. 1 w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnia pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
    a. począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
    b. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród

§ 12

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród stanowi 5 % rocznych planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy.
4. Nagrody przyznawane są przez Wójta Gminy.
5. Nagrody przyznaje się pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej, a w szczególności za:
    a. szczególne osiągnięcia w pracy,
    b. podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych,
    c. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
    d. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
    e. wykonywanie dodatkowych czynności wychodzących poza zakres obowiązków pracownika.
6. O przyznaniu nagrody pracownik zostaje powiadomiony na piśmie.

Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 13

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą otrzymywać premie.
2. W tym celu tworzy się fundusz premiowania w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Prawo do premii mają pracownicy, o których mowa w pkt. 1, którzy spełniają warunki nienagannej pracy oraz wypełniają swoje obowiązki służbowe w sposób zapewniający

sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań.

4. Premia przyznawana jest przez Wójta Gminy na wniosek Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
5. Pozbawienie uprawnień pracownika do premii nie stanowi kary w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
6. Wypłata premii za dany miesiąc następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za ten miesiąc.

Rozdział III

Inne świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 14

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również i inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

a. świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
b. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
c. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
d. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
e. dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
f. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,
g. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
h. zwrot kosztów podróży pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 15

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 17

1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez przekazanie kierownikom poszczególnych komórek oraz samodzielnym stanowiskom pracy.

Wójt
mgr Jerzy Łumięcki

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (brutto)

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w złotych brutto)
I	1800
II	1900
III	2000
IV	2100
V	2200
VI	2400
VII	2600
VIII	2900
IX	3100
X	3300
XI	3500
XII	3700
XIII	3900
XIV	4100
XV	4400
XVI	4600
XVII	4800
XVIII	5000
XIX	5300
XX	5600

WÓJT
mgr Jerzy Humięcki

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

Kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
1	Sekretarz Gminy	XVII – XX	Wyższe[1)], staż 4 lata w jednostkach administracji samorządowych, 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym (art. 5 ustawy o prac. samorządowych)
2	Kierownik Referatu	XIII – XVII	Wyższe[3)], staż pracy 4 lata
3	Zastępca Kierownika Referatu	XIII – XVII	Wyższe[3)], staż pracy 4 lata
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVII	Wyższe[3)]

Stanowiska urzędnicze

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
1	Inspektor	XII – XVI	Wyższe[2)3)], staż pracy 3 lata
2	Podinspektor	X – XV	Wyższe[2)3)]
3	Informatyk	X – XV	Średnie[4)], staż pracy 3 lata
4	Referent	IX – XII	Średnie[4)], staż pracy 2 lata
5	Młodszy Referent	VIII – X	Średnie[4)]

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
1	Robotnik gospodarczy	V – VI	Podstawowe[5)]
2	Sprzątaczka	III – VI	Podstawowe[5)]
3	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI – XIV	Wyższe, staż pracy 3 lata
4	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII – XII	Średnie[7)]
5	Pomoc administracyjna	III – VII	Średnie[4)]
6	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – VI	Podstawowe[5)]
7	Konserwator, elektryk, palacz c.o., rzemieślnik wykwalifikowany	VIII – IX	Zasadnicze zawodowe[6)]
8	Kierowca autobusu	X – XI	Według odrębnych przepisów

[1] Wyższe o kierunku: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie,

[2] Pracownik zatrudniony do 1 stycznia 2009r może posiadać wykształcenie średnie,

[3] Wyższe odpowiedniej specjalności, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska,

[4] Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,

[5] Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności,

[6] Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz stosowne uprawnienia,

[7] Średnie przy 3 letnim stażu pracy – minimalna kategoria zaszeregowania: X, średnie przy 2 letnim stażu pracy - minimalna kategoria zaszeregowania: IX, średnie przy braku stażu pracy - minimalna kategoria zaszeregowania: VIII.

Wójt
mgr Jerzy Humięcki

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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

* maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk: Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

** maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowiska Sekretarza Gminy.

WÓJT
mgr Jerzy Kamięcki

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, iż zapoznałam(em) się z ustaleniami Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała wprowadzonym Zarządzeniem Nr WGM.0050.7.2015 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 4 lutego 2015r.

.....

data

.....

podpis