

ZARZĄDZENIE Nr 5.2018
WÓJTA GMINY KULESZE KOŚCIELNE
z dnia 12 marca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Kulesze Kościelne

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. Z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kulesze Kościelne zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadrowych.

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

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 92/09 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kulesze Kościelne, zarządzenie nr 24/1/2011 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 01 sierpnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kulesze Kościelne, nr 7/2015 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 15 stycznia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kulesze Kościelne

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r. po uprzednim podaniu go do wiadomości pracowników przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń na okres 2 tygodni przed wejściem w życie.

Wójt

Józef Grochowski

*Wywieszono na tablicy ogłoszeń
w dniach 12 - 27. 03. 2018 r.
JG.*

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5.2018
Wójta Gminy Kulesze Kościelne
z dnia 12 marca 2018 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KULESZE KOŚCIELNE ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

- 1) art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
- 2) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.).

§ 2. Regulamin określa:

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

§ 3. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kuleszach Kościelnych;
- 4) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy;
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kuleszach Kościelnych, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Kulesze Kościelne;
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kuleszach Kościelnych na podstawie umowy o pracę;
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się przez to minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli

minimalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia;

- 8) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRODZENIA

§ 5. Pracownikowi samorządowemu przysługuje

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 regulaminu;
- 4) dodatek specjalny zgodnie z § 9 regulaminu;
- 5) dodatek za prace w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz w niedziela i święta, zgodnie z § 9 regulaminu;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217);
- 7) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą;
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą;
- 9) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 z późn. zm.);
- 10) nagroda z funduszu nagród zgodnie z § 11 regulaminu;
- 11) premia z funduszu premiowego zgodnie z § 12 regulaminu.

Wynagrodzenie pracownika

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 7. 1. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:

- 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, kategoria zaszeregowania, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, określone w załączniku nr 1 regulaminu;
- 2) wynagrodzenie zasadnicze, w tym maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych, określony w załączniku nr 2 do regulaminu;
- 3) stawki dodatku funkcyjnego w tym maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników określone w załączniku Nr 3 do regulaminu.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847).

3. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej.

5. Pracownikowi wynagrodzenie przysługuje za prace faktycznie wykonywaną.

6. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy;
- 2) kierownik urzędu stanu cywilnego.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 3 do regulaminu.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 9. 1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4, Dodatek specjalny jest wypłacany 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 oraz jego przepisów wykonawczych.

5. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz w niedziele i święta

§ 10. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz w niedziele i święta, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).

2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród i premii innych niż nagroda jubileuszowa

§ 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 10 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

2. Nagroda może być przyznana na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika złożony do kierownika jednostki.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody lub premii podejmuje Wójt Gminy.
4. Nagrodę przyznaje się w wysokości do trzykrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego w ciągu roku.
5. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy;
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
 - 4) wykazanie się wysokim poziomem wiedzy zawodowej;
 - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
6. Pracownik nie może otrzymać nagrody, jeżeli w ciągu ostatnich 12 miesięcy został ukarany karą porządkową.

§ 12.1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tych pracowników fundusz premii w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy.

2. Premię przyznaje Wójt Gminy na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego z podaniem wysokości premii wraz z uzasadnieniem.
3. Premia przysługuje pracownikom, którzy wykazali się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością a w szczególności:
 - 1) starannie i terminowo wykonywali obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace dodatkowo zlecone przez bezpośredniego przełożonego;
 - 2) wykazali znaczącą inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań, np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych itp.;
 - 3) osiągnęli bardzo dobre wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawą pracowniczą.
4. Premię przyznaje się kwartalnie, w terminie do 25 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.
5. Premia może być przyznana w wysokości do 100 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
6. Pracownik nie może otrzymać premii za kwartał, w którym zachodzi przynajmniej jedna z okoliczności:
 - 1) pracownik został ukarany karą porządkową;
 - 2) pracownik był nieobecny w pracy więcej niż 20 dni roboczych, niezależnie od przyczyn nieobecności.

ROZDZIAŁ IV
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ
I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 13. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 25 dnia każdego miesiąca.

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

3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki nr 1, 2 i 3.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

4. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem, do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

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

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

Kulesze Kościelne

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, maksymalna kategoria zaszeregowania i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Minimalne wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I.					
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
II.					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	7	wyższe ²⁾	4
3. 4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XIX	6	według odrębnych przepisów	
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	-	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII-XV	-	wyższe ²⁾	3
	Podinspektor, informatyk	X– XIII	-	wyższe ²⁾	- 3
2.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
3.	Referent, księgowy	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
4.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X -	-	średnie ³⁾	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XV	-	wyższe	3
		XI –XIV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X- XIII	-	średnie	3
		IX – XII	-	średnie	2
		VIII - XI	-	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III-VI	-	Średnie ³	-
4.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XII	-	według odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe ⁴	-
6.	Sprzątaczką	III – VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Konserwator	VIII-XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵	-

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

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	minimalne	maksymal ne
I	1700	2200
II	1720	2300
III	1740	2400
IV	1760	2500
V	1780	2600
VI	1800	2700
VII	1820	2800
VIII	1840	2900
IX	1860	3000
X	1880	3200
XI	1900	3400
XII	1920	3600
XIII	1940	3800
XIV	1960	4000
XV	1980	4200
XVI	2000	4400
XVII	2100	4600
XVIII	2200	4900
XIX	2400	5200
XX	2600	5400
XXI	2800	5600
XXII	3000	5800

Załącznik Nr 3
do regulaminu wynagradzania

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

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

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 kierowniczym stanowisku wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku