

Zarządzenie Nr OR.0050.498.2017
Wójta Gminy Zbrosławice
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice

Działając na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późniejszymi zmianami) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późniejszymi zmianami), Wójt Gminy Zbrosławice zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr OR.0050.313.2016 Wójta Gminy Zbrosławice z dnia 21 września 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od podania do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice, po wcześniejszym uzgodnieniu z organizacją związkową.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice

Przepisy **Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice** stosuje się do pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice, zwany dalej Regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Zbrosławice,
- pracownikach – rozumie się przez to wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbrosławice na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późniejszymi zmianami),
- najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w I kategorii zaszerogowania w załączniku nr 1 do ww. rozporządzenia.

§ 3

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na czas trwania oraz wymiar czasu pracy.
2. Pracownik w chwili przyjęcia zostaje zapoznany z Regulaminem, co potwierdza podpisem na egzemplarzu umowy o pracę.
3. Pracownicy dotychczas zatrudnieni potwierdzają przyjęcie do wiadomości treści Regulaminu w oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracowników, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

Zasady wynagradzania za pracę oraz wymagania kwalifikacyjne

§ 4

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy Regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy Zbrosławice na dany rok, uchwalony przez Radę Gminy Zbrosławice.
2. Wykaz miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Wynagrodzenie pracowników obejmuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę (*określony w ustawie*),
 - c) nagrodę jubileuszową (*określoną w ustawie*),
 - d) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy (*określoną w ustawie*),
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne (*określone w odrębnych przepisach*),
 - f) premię dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,

- g) dodatek funkcyjny,
- h) dodatek specjalny,
- i) nagrodę.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności spowodowane chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny. Dodatku stażowego nie uwzględnia się w podstawie wynagrodzenia chorobowego i zasiłku opiekuńczego.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, 28 dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy Zbrosławice, w godzinach pracy. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany we wniosku. Gdy dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym ten dzień. Przelew bankowy zostanie dokonany z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie pracownika zostało zaksięgowane nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia.

§ 6

1. Wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania, w tym wykształcenie oraz umiejętności zawodowe i staż pracy w latach, dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Zbrosławice określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w załączniku, o którym mowa w ust. 1, obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

Premia regulaminowa

§ 7

1. Premia wypłacana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi tj.

- a) sprzątaczek,
- b) palaczy – pracowników gospodarczych,
- c) pracowników gospodarczych.

2. Tworzy się fundusz premii regulaminowej w wysokości 40% funduszu wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Za nienaganne wykonywanie obowiązków służbowych pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia miesięczna w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. pełnienie zastępstwa, za wyjątkiem zastępstwa podczas urlopów wypoczynkowych), nasilenia zadań podstawowych, premia podstawowa może być podwyższona do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Wysokość premii indywidualnej proponowana jest przez bezpośredniego przełożonego.

6. Zmniejszenie premii pracownikowi poniżej 30% lub jej zwiększenie do 40% wymaga umotywowania tego faktu.

7. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) stawienia się do pracy pod wpływem alkoholu lub spożywania alkoholu w trakcie pracy,
- c) wyrządzenia szkody zakładowi pracy ze swojej winy,
- d) zagarnięcia mienia zakładu pracy.

8. Za czas nieobecności spowodowanej:

- a) chorobą,
- b) opieką nad chorym członkiem rodziny,
- c) urlopem macierzyńskim

pracownik nie zachowuje prawa do premii przyznawanej na zasadach niniejszego Regulaminu.

9. W przypadkach wymienionych w ust. 8 premia miesięczna ulega obniżeniu o 1/30 za każdy dzień kalendarzowy.

10. Zasady wliczania premii do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby do 33 dni w roku kalendarzowym, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, wyrównawczego i świadczenia rehabilitacyjnego określają właściwe przepisy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

11. Propozycja bezpośredniego przełożonego przyznania miesięcznej premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

12. Premia płatna jest miesięcznie w terminie wypłaty wynagrodzenia, określonym w niniejszym Regulaminie.

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje według zasad i dla pracowników wymienionych w **załączniku nr 3** do Regulaminu Wynagradzania tj. „Tabeli stawek dodatku funkcyjnego”.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w określonych kwotach. Dodatek funkcyjny nie może być wyższy aniżeli wskazany w załączniku nr 3 procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego z tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności spowodowanej chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim. Dodatek jest zmniejszany proporcjonalnie za wymienione okresy nieobecności w pracy. Uwzględnia się go w podstawie wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i macierzyńskiego.

Dodatek specjalny

§ 9

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności spowodowane chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim. Dodatek specjalny jest zmniejszony proporcjonalnie za wymienione okresy nieobecności w pracy. Uwzględnia się go w podstawie wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego i macierzyńskiego.

Nagroda

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród dla pracowników w Urzędzie Gminy Zbrosławice w wysokości do 5% planowanego funduszu płac w danym roku budżetowym. Do 15 stycznia każdego roku budżetowego Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zapozna pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty, z kwotą funduszu nagród na dany rok.
2. Nagrody mogą być wypłacane w cyklach kwartalnych, półrocznych lub rocznych oraz doraźnie na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, przy czym wniosek o nagrodę roczną winien wpłynąć do Wójta najpóźniej do 10 grudnia roku, za który wnioskowana jest nagroda.
3. Wniosek o przyznanie nagrody wraz z pisemnym uzasadnieniem składa bezpośredni przełożony pracownika do Wójta Gminy.
4. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
5. Nagrody dla naczelników, zastępców naczelników i samodzielnych stanowisk przyznaje bezpośrednio Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
6. Ostateczna decyzja, co do wielkości nagrody i jej celowości pozostaje w gestii Wójta Gminy.
7. Przełożony oraz Wójt Gminy przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki,
 - b) przejawianie inicjatywy w pracy,
 - c) umiejętność samodzielnego rozwiązywania spraw,
 - d) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
 - e) wypełnienie zadań zleconych przez przełożonego, przekraczających zakres czynności na danym stanowisku,
 - f) przejawianie troski o tworzenie właściwej atmosfery w pracy oraz dobrej opinii o Urzędzie Gminy

Zbrosławice.

8. Wysokość indywidualnej nagrody nie może przekroczyć jednorazowo 100% wynagrodzenia miesięcznego brutto.
9. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który ma aktualną karę porządkową lub dyscyplinarną.
10. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
11. Przyznana nagroda może być wypłacona w każdym dniu miesiąca, w którym została przyznana.

Należności związane z podróżami służbowymi

§ 11

1. W przypadku podróży służbowej pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową zgodnie w przepisami prawa.
2. Należności związane z podróżami służbowymi wypłacane będą w terminie do 30 dni od daty przedłożenia, w Wydziale Księgowości, prawidłowo wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego.

Postanowienia końcowe

§ 12

Pracownik, który w dniu wejścia w życie Regulaminu nie posiada wymaganych kwalifikacji w zakresie wykształcenia, może zostać przeszeregowany tylko w ramach zajmowanego stanowiska.

§ 13

Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jak przy jego wprowadzaniu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice

TABELA
OKREŚLAJĄCA WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ KATEGORIE ZASZEREGOWANIA DLA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH, URZĘDNICZYCH,
DORADCÓW I ASYSTENTÓW, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY.

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
SEKRETARZ GMINY	XVII – XXII	wyższe	4
KIEROWNIK USC	XVI – XXI	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
ZASTĘPCA SKARBNIKA	XV – XX	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC	XIII – XVIII	wyższe ²	4
NACZELNIK WYDZIAŁU	XV – XX	wyższe ²	5
ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU	XIII – XVIII	wyższe ²	4
KIEROWNIK REFERATU	XIII – XVII	wyższe ²	4
GŁÓWNY KSIĘGOWY	XV – XX	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
GŁÓWNY SPECJALISTA	XII – XVII	wyższe ²	4
INSPEKTOR	XII – XVII	wyższe ^{2*}	3
STARSZY INFORMATYK	XI – XVI	wyższe ²	3
STARSZY SPECJALISTA	XI – XVI	wyższe ²	3
PODINSPEKTOR	X – XV	wyższe ^{2*}	-
INFORMATYK	XII – XVII	wyższe ²	4
SPECJALISTA	X – XV	Średnie ³	3
SAMODZIELNY REFERENT	IX – XIV	Średnie ³	2
REFERENT	IX – XIV	Średnie ³	2
KASJER	IX – XIV	Średnie ³	2
KSIĘGOWY	IX – XIV	Średnie ³	2
MŁODSZY REFERENT	VIII – XIII	Średnie ³	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI			
PRACOWNIK I STOPNIA wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XV	Średnie	3
	IX - XIV	Średnie	2
	VIII – XIII	Średnie	-
KIEROWNIK KANCELARII GŁÓWNEJ	VIII – XIII	Średnie ³	3
KIEROWNIK ARCHIWUM	VIII – XIII	Średnie ³	3
PALACZ C.O.	VIII – XIII	Zasadnicze zawodowe ⁵	-
KONSERWATOR	VIII – XIII	Zasadnicze zawodowe ⁵	-
ARCHIWISTA	VII – XII	Średnie ³	-
POMOC ADMINISTRACYJNA	III - VIII	Średnie ³	-
KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO	VII – XII	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
ROBOTNIK GOSPODARCZY	V – X	Podstawowe ⁴	-
PORTIER	IV – IX	Podstawowe ⁴	-
DOZORCA	IV – IX	Podstawowe ⁴	-
SPRZĄTACZKA	III – VIII	Podstawowe ⁴	-
GONIEC	II – VII	Podstawowe ⁴	-

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice

TABELA
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY.

Kategoria zaszeregowania	Kwoty
I	1700
II	1720 – 2100
III	1740 – 2300
IV	1760 – 2500
V	1780 – 2700
VI	1800 – 2900
VII	1820 – 3070
VIII	1840 – 3240
IX	1860 – 3410
X	1880 – 3580
XI	1900 – 3750
XII	1920 – 3920
XIII	1940 – 4090
XIV	1960 – 4160
XV	1980 – 4400
XVI	2000 – 4700
XVII	2100 – 5000
XVIII	2200 – 5300
XIX	2400 – 5600
XX	2600 – 5900
XXI	2800 – 6200
XXII	3000 – 6500

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice

TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Ustalony w kwotach nie wyższych aniżeli procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego wg tabeli.
1.	Sekretarz Gminy	200%
2.	Zastępca Skarbnika	160%
3.	Naczelnik Wydziału	140%
4.	Zastępca Naczelnika Wydziału	100%
5.	Kierownik USC	140%
6.	Zastępca Kierownika USC	100%

- 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) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

* Nie dotyczy pracowników, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu nie posiadają wymaganych kwalifikacji.

Załącznik nr 4 do **Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice**

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Zbrosławice, dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a i przyjąłem/ęłam do wiadomości i stosowania **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice**, obowiązujący w Urzędzie Gminy Zbrosławice.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 5 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Zbrosławice, dnia

**Wójt Gminy Zbrosławice
w miejscu**

Wniosek o przyznanie nagrody

Na podstawie art. 36 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 902 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice wnoszę o przyznanie nagrody pieniężnej Panu /i/....., zatrudnionemu /ej/ na stanowisku....., w wysokości..... zł.

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis
bezpośredniego przełożonego)

Decyzja Wójta Gminy

Zatwierdzam wniosek /nie zatwierdzam wniosku o przyznanie nagrody do realizacji.

.....
(pieczęć i podpis)