

ZARZĄDZENIE Nr 1/ 2018
Wójta Gminy Kołbiel
z dnia 02 stycznia 2018r

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy w Kołbieli**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 i art.58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.jDz.U.2016r. poz.902 z późn.zm.) i art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j Dz.U.2018 poz.108 z późn.zm) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (t.j Dz. U.2017 poz.1621 z późn.zm) **zarządzam, co następuje:**

§1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołbiel stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy , Skarbnikowi Gminy.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr. 9/2009 Wójta Gminy Kołbiel z dnia 15 maja 2009r, w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Kołbieli

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

WÓJT GMINY

mgr Adam Budyta

REGULAMIN WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KOŁBIELI

Rozdział I Przepisy ogólne

§1

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

§2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołbiel na podstawie umowy o pracę.

§3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Kołbieli .
- 2) **Kodeksie Pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j Dz.U.2018 r.108 z późn. zm.);
- 3) **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2016r. 902);
- 4) **rozporządzeniu**- należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.2014 r.1786 z późn.zm) ;
- 5) **urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kołbieli;
- 6) **Wójcie**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołbiel;
- 7) **pracodawcy**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołbiel lub upoważnioną przez niego osobę;
- 8) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kołbiel na podstawie umowy o pracę;
- 9) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku Nr.1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§4

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, zgodnie z załącznikiem nr.3.

2. Pracownikowi może być skrócony w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagrodzenia

§ 5

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie, odpowiednie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

4. Pracownikowi przysługują (składniki obligatoryjne):

a/ wynagrodzenie zasadnicze,

b/ dodatek za wieloletnią pracę,

c/ nagroda jubileuszowa,

d/ jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

e/ dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach

f/ należności z tytułu podróży służbowej,

g/ wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych,

h/ wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,

i/ świadczenia przysługujące w razie czasowej niezdolności do pracy.

5. Pracownikowi można przyznać dodatkowo (składniki fakultatywne):

a/ dodatek funkcyjny,

b/ dodatek specjalny,

c/ nagrodę – za osiągnięcia w pracy zawodowej,

6. Miesięczne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi, na zajmowanym przez niego stanowisku pracy pracodawca ustala w oparciu o „Wykaz stanowisk kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego” stanowiący załącznik Nr3 do regulaminu.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o „Tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego” oraz tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników stanowiące załącznik Nr 1 i 3 do Regulaminu.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 7

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią 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. 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.

4. Dodatek za wieloletnią pracę wlicza się do podstawy zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Nagroda jubileuszowa

§ 8

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

1. po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
2. po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
3. po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
4. po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
5. po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
6. po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego;

2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.2014 r.1786 z późn.zm) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.poz.902 z późn.zm).

Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa

§ 9

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

3. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. (t.j. Dz.U.2014 r.1786 z późn.zm)) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016r. poz.902 z późn.zm).

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw „trzynastka”)

§ 10

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
2. Szczegółowe zasady przyznania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej (t.j.Dz.U.2016 poz.2217) – uwzględniamy w podstawie wymiaru zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wynagrodzenia chorobowego .
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka) jest wliczane do podstawy wyliczania wynagrodzenia za chorobę , zasiłku chorobowego , świadczenia rehabilitacyjnego , zasiłku wyrównawczego , zasiłku opiekuńczego i zasiłku macierzyńskiego.

Należności z tytułu podróży służbowej

§ 11

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością , w której znajduje się siedziba pracodawcy , lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej , wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 12

Pracownikom za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje według ich wyboru normalne wynagrodzenie bez dodatków określonych w Kodeksie pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej

§ 13

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej ustalonej w Regulaminie pracy przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, jest wliczanie do podstawy wyliczania zasiłku chorobowego, wynagrodzenia za chorobę, świadczenia rehabilitacyjne, zasiłku wyrównawczego, zasiłku opiekuńczego i zasiłku macierzyńskiego.

Dodatek funkcyjny

§ 14

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1.
3. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabelę stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącą Załącznik Nr.2 do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt.
5. Dodatek funkcyjny jest wliczany do podstawy wyliczania zasiłku chorobowego, wynagrodzenia za chorobę, świadczenia rehabilitacyjne, zasiłku wyrównawczego, zasiłku opiekuńczego i zasiłku macierzyńskiego.

Dodatek specjalny

§ 15

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

o wysokim stopniu odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja Wójta, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje - nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust. 1 i nie dłużej niż 12 miesięcy.

3. Dodatek przyznaje się w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie osobie, której dodatek przyznano.

4. Dodatek specjalny jest wliczany do podstawy wyliczania zasiłku chorobowego, wynagrodzenia za chorobę, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku wyrównawczego, zasiłku opiekuńczego i zasiłku macierzyńskiego.

Nagrody uznaniowe

§ 16

1. Pracodawca w ramach posiadanych środków na funduszu płacowym, może przyznać pracownikowi nagrodę.

2. Nagrodę przyznaje się w szczególności za:

- szczególne osiągnięcia w pracy, zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, rzetelność, samodzielność;
- inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy Urzędu oraz efektywność realizacji zadań;
- wykonywanie dodatkowych zadań w tym min. zastępowania innych pracowników urzędu na innym stanowisku pracy;
- kreowanie pozytywnego wizerunku urzędu;

3. Nagroda ma charakter uznaniowy, decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

6. Nagroda może być przyznana w każdym czasie.

7. Przyznana nagroda nie jest wliczana do podstawy wyliczenia zasiłku chorobowego, wynagrodzenia za chorobę, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku wyrównawczego, zasiłku opiekuńczego i zasiłku macierzyńskiego.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 17

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
2. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
3. Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
4. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
5. 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 niedotyczących pracowników (t.j. Dz.U.2016 poz. 1474);

Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia

§ 18

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, co najwyżej raz w miesiącu, z dołu do 30 dnia danego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie Urzędu lub na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Nakłada się obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem przez wszystkich pracowników urzędu.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do złożenia stosownego pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

§ 20

W sprawach nieregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 21

Wszelkie zmiany regulaminu wynagrodzenia następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy w Kołbieli
z dnia 02 stycznia 2018

Tabela minimalnego i maksymalnego
miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (minimum – maksimum)
I	1.700 - 1.900
II	1.720 - 2.000
III	1.740 - 2.100
IV	1.760 - 2.200
V	1.780 - 2.300
VI	1.800 - 2.400
VII	1.820 - 2.500
VIII	1.840 - 2.800
IX	1.860 - 3.100
X	1.880 - 3.400
XI	1.900 - 3.700
XII	1.920 - 4.000
XIII	1.940 - 4.200
XIV	1.960 - 4.400
XV	1.980 - 4.600
XVI	2.000 - 4.750
XVII	2.100 - 4.900
XVIII	2.300 – 5.100
XIX	2.400 - 5.300

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Wynagrodzenia Pracowników
Urzędu Gminy w Kołbieli
z dnia 02 stycznia 2018

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy w Kołbieli
z dnia 02 stycznia 2018

Wykaz stanowisk kategorii zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Stanowisko	Grupa zaszeregowania	Wykształcenie	Staż w latach	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	
Stanowiska Kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII	wyższe	4	8
2	Kierownik USC	XVI	wyższe	3	5
3	Zastępca kierownika USC	XV	wyższe	4	4
3	Kierownik, Dyrektor	XV	wyższe	5	5
Stanowiska urzędnicze					
1	Inspektor	XV	wyższe	3	
2	Referent	IX	średnie	2	
3	Kasjer	IX	średnie	2	
4	Młodszy referent	VIII	średnie	-	

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót pub. lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót pub. lub prac interwencyjnych	X	średnie	3	
3	Konserwator	X	zawodowe	2	
4	Robotnik gospodarczy	VIII	podstawowe	-	
5	Sprzątaczką	V	podstawowe	-	
6	Pomoc administracyjna	V	średnie	-	
7	Kierowca autobusu	XII	zasadnicze	-	