

**ZARZĄDZENIE NR 145/2017
WÓJTA GMINY CZARNY BÓR**

z dnia 15 grudnia 2017 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Czarny Bór**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) ustalam niniejszy:

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór**

**Rozdział 1.
Przepisy Ogólne**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór, zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2. Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Urzędzie* - oznacza to Urząd Gminy Czarny Bór;
- 2) *Pracowniku* - oznacza to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) *Pracodawcy* - rozumie się przez to Wójtą Gminy Czarny Bór;
- 4) *Ustawie* – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 5) *Rozporządzeniu* – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.),
- 6) *Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym* – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku do rozporządzenia.

§ 3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór na podstawie umowy o pracę.

**Rozdział 2.
Wymagania kwalifikacyjne**

§ 4. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę określa *załącznik Nr 1* do niniejszego Zarządzenia.

**Rozdział 3.
Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska.

2. Pracownikowi przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- c) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 2217 ze zm.).

3. Pracownik może otrzymać:

- a) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 Regulaminu,
- b) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 Regulaminu,
- c) premię, zgodnie z § 10 Regulaminu,
- d) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 11 Regulaminu,
- e) inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy.

§ 6. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) oraz w przedmiotowym Regulaminie wynagradzania, w *załączniku Nr 2* do niniejszego Zarządzenia.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa *załącznik Nr 2* do niniejszego Zarządzenia.

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

4. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego i innych dodatków w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.

7. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 7. DODATEK FUNKCYJNY

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- a) *Wójt Gminy*,
- b) *Zastępca Wójta Gminy*,
- c) *Sekretarz Gminy*,
- d) *Skarbnik Gminy*.

2. Dodatek funkcyjny, dla stanowisk z wyboru lub powołania, określa rozporządzenie.

3. Dodatek funkcyjny, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, ustala Pracodawca, zgodnie z wysokościami ustalonymi w *załączniku Nr 1* do niniejszego Zarządzenia.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 8. DODATEK SPECJALNY

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Pracodawca.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż okres 12 miesięcy. W indywidualnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany na czas nieokreślony.

4. Pracownikowi może być przyznany w tym samym okresie czasu tylko jeden dodatek specjalny.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika.

6. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

7. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

8. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ustawy.

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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

5. Jeżeli pracownik nie dostarczy wyczerpującej dokumentacji dotyczącej jego stażu pracy, wysokość dodatku liczona jest na podstawie istniejących dokumentów. Każdorazowe przedłożenie kolejnych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wiąże się z korektą wysokości świadczenia.

§ 10. PREMIE

1. W Urzędzie tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 3 % kwoty zaplanowanej na dany rok w budżecie Gminy na wynagrodzenia tych pracowników.

3. Zasady przyznawania i wypłacania premii, o których mowa w ust. 1 określa regulamin premiowania stanowiący *załącznik Nr 3* do niniejszego Zarządzenia.

§ 11. NAGRODY

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok fundusz nagród w wysokości do 5 % wynagrodzenia rocznego, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Zasady przyznawania nagród wg *załącznika Nr 4* do niniejszego Zarządzenia.

§ 12. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167)

Rozdział 4.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach m.in.:

- a) świadczenie należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy 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 przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość świadczeń.

Rozdział 5.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności z tytułu pracy

§ 14. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, w 27 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

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

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

5. Wypłaty wynagrodzenia w formie pieniężnej dokonuje osoba upoważniona, w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 15. Wszelkie zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

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

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.).

§ 18. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.

§ 19. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 17/2015 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

§ 20. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Wójt Gminy Czarny Bór

Adam Górecki

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY CZARNY BÓR

Lp.	Stanowisko	Minimalna płaca	Maksymalna płaca	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XXI	2.200,00	Wyższe	4
Stanowiska urzędnicze						
1.	Inspektor	XII	XVII	-	Wyższe	3
2.	Podinspektor	X	XIV	-	Wyższe Średnie	- 3
3.	Referent	IX	XIII	-	Średnie	2
4.	Młodszy referent	VIII	XII	-	Średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	-	Średnie	3
		IX	X	-	Średnie	2
		VIII	IX	-	Średnie	-
2.	Robotnik gospodarczy	V	VII	-	Podstawowe	-
3.	Pomoc administracyjna	III	VIII	-	Średnie	-
4.	Sprzątaczką	III	VI	-	Podstawowe	-

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	Minimalna płaca zasadnicza	Maksymalna płaca zasadnicza
I	1.700	2.100
II	1.720	2.200
III	1.740	2.300
IV	1.760	2.400
V	1.780	2.500
VI	1.800	2.600
VII	1.820	2.700
VIII	1.840	2.800
IX	1.860	2.900
X	1.880	3.000
XI	1.900	3.200
XII	1.920	3.400
XIII	1.940	3.600
XIV	1.960	3.800
XV	1.980	4.000
XVI	2.000	4.100
XVII	2.100	4.200
XVIII	2.200	4.400
XIX	2.400	4.600
XX	2.600	4.800
XXI	2.800	5.000
XXII	3.000	5.200

REGULAMIN PREMIOWANIA
pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 1

Premia uznaniowa

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Wysokość premii uznaniowej określa Wójt i nie może ona przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Przy przyznawaniu premii uznaniowej, w szczególności uwzględnia się:
 - 1) Zaangażowanie pracownika w wykonywanie powierzonych zadań,
 - 2) Realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika.

§ 2

1. Premię uznaniową wypłaca się z dołu, w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym premia została przyznana.
2. Jeśli termin wypłaty premii jest dniem wolnym od pracy, premia powinna być wypłacona w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

REGULAMIN NAGRÓD

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i formy nagradzania i wyróżniania pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór.

Rozdział II

Zasady tworzenia funduszu nagród

§ 2

1. Dopuszcza się utworzenie funduszu nagród pieniężnych dla pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór w wysokości do 5 % rocznego planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych z przeznaczeniem na nagrody pieniężne.
2. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Wójta.
3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Wójta w ramach powstałych oszczędności w osobowym funduszu płac.

Rozdział III

Zasady przyznawania nagród

§ 3

1. Wójt może przyznać pracownikowi nagrodę pieniężną lub rzeczową, z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek.
2. Formę oraz wysokość nagrody określa Wójt.
3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.
4. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 4

1. Wójt przyznając nagrodę bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - Zaangażowanie w pracy,
 - Samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,

- Przejawianie inicjatywy i samodzielności (innowacyjność),
 - Poszukiwanie nowych rozwiązań wpływających na oszczędności w pracy Urzędu,
 - Inicjatywę pracownika w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych.
2. Nagroda może być przyznana pracownikowi w przypadku pozytywnej oceny jego pracy przez podmioty zewnętrzne, jeśli sposób wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika jest również wysoko oceniany przez przełożonych.

§ 5

Interpretacja przepisów niniejszego Regulaminu należy do Wójta.

§ 6

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-35057118

Imię: Adam

Nazwisko: Górecki

Instytucja: Urząd Gminy Czarny Bór

Województwo: dolnośląskie

Miejscowość: Czarny Bór

Data podpisu: 15 grudnia 2017 r.

Zakres podpisu: Cały dokument