

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**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) ustalam niniejszy:

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy 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 przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Urzędzie* - oznacza to Urząd Gminy Czarny Bór;
- 2) *Pracownika* - 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 Wójta Gminy Czarny Bór;
- 4) *Ustawie* – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 5) *Rozporządzeniu* – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786),
- 6) *Najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu* – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku do rozporządzenia.

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

2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych, stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2.
Wymagania kwalifikacyjne

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

2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany albo zgłaszający się zainteresowani nie dawali rękojmi należytego wykonywania obowiązku.

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 2013 r., poz. 1144).

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) oraz w przedmiotowym Regulaminie wynagradzania, w *załączniku Nr 2*.

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

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 związanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

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

3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 60 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 200 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wójt.

§ 8. DODATEK SPECJALNY

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

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja wójta, która określa maksymalny czas, na który dodatek się przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust. 1 w kwocie wynoszącej co najmniej 20 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

§ 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 Regulaminu.

§ 11. NAGRODY

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok fundusz nagród w wysokości do 3 % wynagrodzenia rocznego, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Zasady przyznawania nagród wg *załącznika Nr 4* do Regulaminu.

§ 12. 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 dnia 5 lutego 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 powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

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

§ 19. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 20/2009 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór,
- 2) Zarządzenie Nr 2/2011 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 14 stycznia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór,

- 3) Zarządzenie Nr 5/2011 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 28 stycznia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór,
- 4) Zarządzenie Nr 36/2012 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 16 lipca 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

§ 20. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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 (w %)	Wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XXI	160	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	-
Doradcy i asystenci						
1.	Doradca	XVII	XVIII	-	Wyższe	5
2.	Asystent	XI	XVI	-	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	-

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	Minimalna płaca zasadnicza	Maksymalna płaca zasadnicza
I	1.100	1.500
II	1.120	1.600
III	1.140	1.700
IV	1.160	1.800
V	1.180	1.900
VI	1.200	2.000
VII	1.250	2.100
VIII	1.300	2.200
IX	1.350	2.400
X	1.400	2.600
XI	1.450	2.800
XII	1.500	3.000
XIII	1.600	3.200
XIV	1.700	3.400
XV	1.800	3.600
XVI	1.900	3.800
XVII	2.000	4.000
XVIII	2.200	4.200
XIX	2.400	4.400
XX	2.600	4.600
XXI	2.800	4.800
XXII	3.000	5.000

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 3% 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.