

ZARZĄDZENIE Nr 9.2015

Wójta Gminy Poraj

z dnia 22 stycznia 2015r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Poraju.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustala się jako załącznik do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Poraju.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania treści Regulaminu do wiadomości pracownikom.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2014 Wójta Gminy Poraj z dnia 08 stycznia 2014 r.
w sprawie : ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Poraju.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Łukasz Stachera

Załącznik do
Zarządzenia Wójta Gminy Poraj
Nr 9.2015 z dn.22 stycznia 2015 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PORAJU

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa szczegółowe warunki wynagradzania, w tym:

- maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 2

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

§ 3

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Poraju,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Poraj na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18.03.2009r. (j.t. Dz. U.2013.1050)
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 poz. 1202).

§ 5

Wymagania kwalifikacyjne

W zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, w szczególności Rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr.3 do Nr.6 niniejszego Regulaminu. Tabele od nr 3 do nr 5 zawierają minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do zajmowania określonych stanowisk.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust.2 i art.6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem (kierownik referatu i jego zastępca) oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego i z-cy kierownika USC, a także głównemu księgowemu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 proc. wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do prac wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 10

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy.
3. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe, w tym również dla pracowników kończących studia wyższe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w niżej wymienionych terminach i okolicznościach:
 - 1) dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) na koniec roku kalendarzowego,
 - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego za miesiąc, w którym została wypłacona.
8. Wójt Gminy:
 - 1) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom Referatów UG
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierowników – pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.

§ 11

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe, niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 12

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów,

pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

- 2 Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
- 3 Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę wg zasad określonych w ustawie,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, 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 wypadków 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna,

- 7) nagroda jubileuszowa wypłacana zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- 8) świadczenie przysługujące w związku z zakupem przez pracownika szkielek korekcyjnych /zleconych przez lekarza/ do obsługi monitora ekranowego podczas pracy – zgodnie z postanowieniami odrębnego Zarządzenia Wójta Gminy.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15

- 1 Wynagrodzenie za pracę jest płatne z dołu do 10 dnia następnego miesiąca.
- 2 Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub następuje gotówką w kasie banku obsługującego Urząd Gminy.
- 3 Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie powinno być wypłacone lub znaleźć się na jego rachunku bankowym w dniu poprzedzającym ten dzień.
- 4 Jeżeli wypłata wynagrodzenia odbywa się poprzez przekazanie jej na konto osobiste pracownika, pracodawca obowiązany jest dokonać przelewu należności w takim terminie, aby pracownik otrzymał ją najpóźniej w terminie podanym w pkt. 1.
- 5 Wypłaty i rozliczenia inne, niż określone w pkt. 1 odbywają się we wszystkich dniach tygodnia.
- 6 Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 17

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

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy:

- ustawy o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- kodeksu pracy.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9.2015
Wójta Gminy Poraj z dnia 22.01.2015 r.

TABELA I
Maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	1300
2.	II	1350
3.	III	1400
4.	IV	1450
5.	V	1600
6.	VI	1800
7.	VII	2000
8.	VIII	2100
9.	IX	2200
10.	X	2300
11.	XI	2400
12.	XII	2600
13.	XIII	2800
14.	XIV	3100
15.	XV	3400
16.	XVI	3700
17.	XVII	4000
18.	XVIII	4400
19.	XIX	4800
20.	XX	5200
21.	XXI	5600

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 9.2015
Wójta Gminy Poraj z dnia 22.01.2015 r.

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Kwota w zł.
1.	1	do 440
2.	2	do 660
3.	3	do 880
4.	4	do 1100
5.	5	do 1320
6.	6	do 1540
7.	7	do 1980
8.	8	do 2200
9.	9	do 2750

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXI	Wyższe	4
2.	Główny Księgowy	XV-XVII	Wyższe	4
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XX	Wg odrębnych przepisów	
4.	Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVIII	Wyższe	3
5.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	Wyższe	4
6.	Z-ca kierownika Referatu	XIII-XVI	Wyższe	4

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane kwalifikacje	
			Wykształcenie	Staż pracy w latach
1	Inspektor	XII -XIX	wyższe	3
2	Podinspektor	X-XVII	wyższe średnie	- 3
3	Informatyk	X-XVI	Wyższe średnie	- 3
4	Samodzielny referent	IX-XIV	średnie	2
5	Referent prawno-administracyjny	VIII-XIV	Wyższe prawnicze Lub administracyjne	2
6	Referent	IX-XIV	Średnie	2
7	Geodeta	X-XIV	Wyższe geodezyjne i kartograficzne Średnie geodezyjne i kartograficzne	- 3
8	Młodszy referent	VIII-XIII	Średnie	-

TABELA V

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane kwalifikacje	
			Wykształcenie	Staż pracy w latach
1	Sekretarka	IX-XIV	średnie	-
2	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	Wyższe	3
		XI-XIII	wyższe	-
3	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	Średnie	3
		IX-XII	Średnie	2
		VIII-XI	średnie	-
4	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie	-
5	Elektryk	VIII-XIII	Zasadnicze zawodowe	-
6	Robotnik gospodarczy	V-XI	Podstawowe	-
7	Sprzątaczką	III-VI	podstawowe	-
8	Archiwista	VII-XII	średnie	-

TABELA VI

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla kierowniczych stanowisk urzędniczych**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	9
2.	Główny księgowy	6
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	6
4.	Z-ca Kierownika urzędu stanu cywilnego	2
5.	Kierownik Referatu	6
6.	Z-ca Kierownika Referatu	2