

ZARZĄDZENIE Nr 83/2017
WÓJTA GMINY OSTRÓWEK
z dnia 14 grudnia 2017r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Ostrówku

Na podstawie art. 39, ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902, z 2017r. poz. 60, 1930) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. w załączniku do niniejszego zarządzenia) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Ostrówku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2009 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ostrówku zmienione Zarządzeniem Nr 60/2014 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 1 września 2014r.

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

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W OSTRÓWKU

Rozdział 1 – Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ostrówku na podstawie umowy o pracę

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Ostrówek,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Ostrówku 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 wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902, z 2017r. poz. 60, 1930)

Rozdział 2 – Wynagrodzenie za pracę

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Urzędzie Gminy w Ostrówku obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą do ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

§ 6. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

Dodatek funkcyjny

§ 7.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

Dodatek specjalny

§ 8. 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 1 rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub kwocie do 60% wynagrodzenia zasadniczego, jeżeli pracownik nie posiada dodatku funkcyjnego.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

Nagrody i premie

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ostrówku tworzy się, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 5 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy w Ostrówku, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy Ostrówek.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w następujących terminach:

- 1) Dzień pracownika samorządowego,
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego,
 - 4) z chwilą przejścia pracownika na emeryturę.
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,
- 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 6) działania usprawniające na stanowisku pracy,

6. Wysokość nagrody uznaniowej, dla pracownika przechodzącego na emeryturę, oblicza się proporcjonalnie do przepracowanego okresu w roku przejścia na emeryturę.

7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6-ciu miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci do niej prawo.

8. Wójt Gminy Ostrówek:

- 1) określa limit środków przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla pracowników,
- 2) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek osób kierujących grupą pracowników.

9. Dla pracowników na stanowiskach robotniczych tworzy się fundusz premiiowy w wysokości 20% planowanego funduszu na wynagrodzenia zasadnicze.

10. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania - załącznik Nr 4.

§ 10. 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, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 11. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12. 1 Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

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. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy w Ostrówku stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

Rozdział 3 - Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 KP 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 KP 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 KP w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej § 15 niniejszego Regulaminu.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego czasu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Rozdział 4 - **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

§ 16. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę w miesiącu grudniu wypłaca się z dołu w dniu 22 grudnia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

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

§ 17. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy Ostrówku /kasa/ lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia może być dokonana do rąk własnych osoby upoważnionej przez pracownika.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5 – **Postanowienia końcowe**

§ 18. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 19. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 20. Wszelkie zmiany Regulaminu następuje w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT

mgr inż. Kyszard Turek

**Wykaz stanowisk pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, maksymalny poziom
wynagrodzenia, stawki dodatku funkcyjnego**

lp	stanowisko	maksymalny poziom wynagrodzenia	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Gminy	XVII - XX	7	wyższe	5
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
3	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe	5
4	Informatyk urzędu	XII - XV	-	wyższe	4
	Podinspektor	X - XIII	-	wyższe średnie	- 3
5	Księgowy	IX - XIII	-	średnie	3
6	Zastępca Kierownika USC	XIII - XVI	-	wyższe	4
7	Referent	IX - XII	-	średnie	2
8	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze					
9	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	-	wyższe	3
		XI - XII	-	wyższe	-
10	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI	-	średnie	3
		VIII - X	-	średnie	-
Stanowiska obsługi					
11	Kierowca autobusu	X - XI	-	wg odrębnych	

				przepisów	
12	Konserwator	VIII - X	-	zasadnicze zawodowe	-
12	Robotnik gospodarczy	V - VIII	-	podstawowe	-
13	Sprzątaczką	III - VI	-	podstawowe	-
14	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - III	-	podstawowe	-

WÓJT
mgr inż. Ryszard Turak

Tabela maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł.
I	2500
II	2600
III	2700
IV	2800
V	2900
VI	3000
VII	3200
VIII	3400
IX	3400
X	3800
XI	4200
XII	4600
XIII	4900
XIV	5200
XV	5500
XVI	5800
XVII	6100
XVIII	6300
XIX	6500
XX	6700
XXI	6900
XXII	7000

WÓJT
mgr inż. Ryszard Turek

Tabela dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Grupa dod. funkcyjnego	Procent najniższego wynagr. zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

WOJT
mgr inż. Ryszard Turek

REGULAMIN

Przyznawania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi w Urzędzie Gminy w Ostrówku

§1. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności poprzez:

- 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.,
- 4) ochronę mienia zakładowego i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- 6) samodzielność działania,
- 7) wydajność i operatywność w pracy.

§2. Premii nie przyznaje się pracownikowi, który:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy,
- 2) samowolnie opuścił stanowisko pracy,
- 3) spożywał alkohol w pracy lub przystąpił do pracy po jego spożyciu,
- 4) otrzymał karę upomnienia lub nagany,
- 5) naraził pracodawcę na straty materialne.

§3. Premię ustala się w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach /wykonywanie pracy wykraczającej poza obowiązki wynikające z zakresu czynności/ Wójt Gminy może zwiększyć wysokość premii do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

§4. Premię za dany miesiąc przyznaje Wójt Gminy na wniosek pracowników odpowiedzialnych za grupę osób uprawnionych do otrzymania premii.

§5. Wniosek premiowy składa się do Wójta Gminy w terminie do 25 miesiąca, za który premia ma być przyznana.

§6. Premia wypłacana jest wraz z wypłatą wynagrodzenia za dany miesiąc.

§7. Od decyzji w sprawie wysokości przyznanej premii lub jej nie przyznaniu odwołanie nie przysługuje.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującym Regulaminem
Wynagradzania w Urzędzie Gminy w Ostrówku

.....
(imię i nazwisko pracownika)

....., dn.....r.
(miejscowość, data wypełnienia)

Oświadczam, że zostałem(łam) zapoznany(a) z Regulaminem Wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Ostrówku.

.....
(podpis pracownika)

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek