

Zarządzenie Nr 21/2/2018
WÓJTA GMINY SIECIECHÓW
z dnia 17 maja 2018 roku

W sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieciechów

Na podstawie zrt.39ust.1 i 2 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(tj.Dz.U.z2016r.poz.902,oraz z 2017r.poz.60 i 1930))oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018. W sprawie wynagradzania pracowników samorządowych(Dz. U z 2018 r poz.936) ustalam niniejszy:

REGULAMIN WYNAGRODZENIA

Pracowników samorządowych zatrudnionych w URZĘDZIE GMINY SIECIECHÓW

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin wynagrodzenia, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem §8, który dotyczy także osób zatrudnionych na podstawie powołania oraz kierowników jednostek budżetowych Sieciechów.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Sieciechów.
- b) wójcie – oznacza to Wójta Gminy Sieciechów lub osobę, która wójt upoważnił do wykonywania w swoim imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- c) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Sieciechów,
- d) skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Sieciechów,
- e) kierownikowi – oznacza to kierownika referatu w Urzędzie Gminy Sieciechów, a w przypadku Referatu Finansowego zastępcę skarbnika gminy,

- f) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sieciechów na podstawie umowy o pracę,
- g) regulaminie – oznacza to Regulamin Wynagrodzenia Urzędu Gminy Sieciechów,
- h) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902. oraz z 2017r. poz. 60 i 1930 z późn. zm.),
- i) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936),
- j) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1666, z późn. zm.).

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRODZENIA

§3

Wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stanowisk, na których przyznawany będzie dodatek funkcyjny dla pracowników Urzędu Gminy Sieciechów określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRODZENIA

§4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowane do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacyjnych zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
 - b) dodatek do wieloletniej pracy – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - c) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny – na zasadach określonych w regulaminie,
 - d) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w ustawie i Kodeksie pracy,
 - e) dodatek za pracę w niedziele i święta – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - f) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - g) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 2217),
 - h) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - i) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika – na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1474 z późn. zm.),
 - j) odprawa pośmiertna na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§5

Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowanych dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieciechów stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I DODATKU SPECJALNEGO

§6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, tj. sekretarzowi, kierownikom referatów oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala wójt.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie w przyjętych terminach wypłat Wynagrodzenia pracownikowi.
5. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i tym samym wlicza się go do podstawy chorobowego.

§7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków o Których mowa w pkt. 1.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia pracownika.
5. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny i tym samym wlicza się go do podstawy chorobowego.

NAGRODA UZNANIOWA

§8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.
2. Wysokość odpisu na fundusz ustalana jest przez wójta jako kierownika urzędu na każdy rok kalendarzowy w okresie ustalenia wielkości środków na fundusz płac pracowników urzędu.
3. Dysponentem środków funduszu nagród jest wójt.
4. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje wójt po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
5. Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez wójta w drodze pisemnej decyzji, której kopię włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Nagrodę uznaniową wójt przyznaje w szczególności za:

- jakość i terminowość załatwienia spraw,
 - wzorowe wypełnienie obowiązków służbowych,
 - wykonanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z zakresu czynności,
 - inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - zachowanie się wobec interesantów,
 - odpowiedzialność i zaangażowanie w pracy,
 - za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nie uwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
 8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
 9. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacone w następujących terminach:
 - a) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja)
 - b) W IV kwartale roku kalendarzowego,
 - c) W innym terminie w uzasadnionych przypadkach.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§9

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 27 każdego miesiąca, a jeżeli 27 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji placowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uprzednim uzyskaniu jego pisemnej zgody, a dla pracowników nie posiadających konta bankowego na podstawie listy płac w Banku Spółdzielczym w Sieciechowie.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

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

§11

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownikom regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§12

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

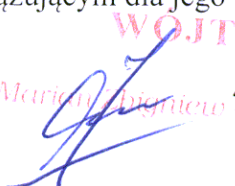

 WÓJT
 Mariusz Bigniew Czerski 4

TABELA STANOWISK

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KATEGORIE, ZASZEREGOWANIA ORAZ USTALENIE STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO NA OKREŚLONYCH STANOWISKACH DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SIECIECHÓW

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz	XVII-XXI	7	wyższe ¹⁾	zgodnie z art.5 ust 2 ustawy
2.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	5	wyższe ¹⁾	4
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	5	według odrębnych przepisów	
2. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII-XVII		wyższe ¹⁾	3
2.	Podinspektor Informatyk	X-XIV		wyższe ¹⁾	3
3.	Referent	IX-XIII		średnie ²⁾	2
4.	Młodszy referent	VIII-XII		średnie ²⁾	-

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	
2. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI XI-XV		wyższe wyższe	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII IX-XI VIII-X		średnie ²⁾ średnie średnie	3 2 -
3.	Pomoc administracyjna	III-VII		średnie ²⁾	-
4.	Konserwator	VIII-IX		zasadnicze zawodowe ³⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII		według odrębnych przepisów	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-VII		podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	III-IV		podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosowanie do opisu stanowiska

²⁾ średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska

³⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku


⁴⁾ podstawowe i umiejętności wykonywania czynności

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	Minimalna płaca zasadnicza	Maksymalna płaca zasadnicza
I	1.700	2.100
II	1.720	2.400
III	1.740	2.800
IV	1.760	3.200
V	1.780	3.600
VI	1.800	4.000
VII	1.820	4.400
VIII	1.840	4.800
IX	1.860	5.200
X	1.880	5.400
XI	1.900	5.600
XII	1.920	6.000
XIII	1.940	6.200
XIV	1.960	6.400
XV	1.980	6.600
XVI	2.000	6.800
XVII	2.100	7.000
XVIII	2.200	7.200
XIX	2.400	7.400
XX	2.600	7.600
XXI	2.800	7.800
XXII	3.000	8.000

STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
I	680
II	1.020
III	1.360
IV	1.700
V	2.040
VI	2.380
VII	2.720
VIII	3.400
IX	4.250

Wójt

Marian Złotnicki Czerski