

UG:0050.66.2017

Zarządzenie Nr 66
Wójta Gminy Dobryczyce
z dnia 13 listopada 2017

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dobryzycach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 zm, Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i poz.1930) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r, poz. 1786 zm. Dz. U. z 2017 r. poz. 1621) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dobryzycach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Dobryczyce

- 1) Nr 0050.12.2013 z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dobryzycach.
- 2) Nr 0050.21.2014 z dnia 6 marca 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dobryzycach.
- 3) Nr 53/2016 z dnia 31 sierpnia 2016 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.12.2013 r. Wójta Gminy Dobryczyce z dnia 15 marca 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dobryzycach .

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobryczyce .

§ 4. Regulamin o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Urzędzie Gminy pokój nr 7, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018.

WÓJT GMINY

mgr Małgorzata Dzwonek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

pracowników Urzędu Gminy w Dobryzycach

I. Przepisy ogólne

§1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dobryzycach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.

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

§ 2. 1. Regulamin niniejszy ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
- 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Dobryzycach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych,

2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobryzycach, reprezentowany przez Wójta Gminy Dobryczyce lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,

3) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Dobryzycach na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobryczyce,

5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobryzycach,

6) wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zwane dalej Rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje;

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 Regulaminu,
- 4) nagroda jubileuszowa,
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. trzynastka) - dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownikowi może być przyznany:

- 1) dodatek specjalny,
- 2) nagroda,
- 3) premia.

4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, przyznawane według zasad i w wysokości wynikającej z przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

7. Ustala się;

1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;

2) tabelę stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

8. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

IV. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 6. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek na warunkach i w wysokości określonej w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

V. Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,

- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Z-cy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

VI. Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek może być przyznany na czas określony nie dłuższy jednak niż jeden rok.
3. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Wójta Gminy Dobryczyce określająca wysokość oraz czas na który dodatek jest przyznany.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
5. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

VII Premia

§ 9.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii w wysokości do 20% wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Premia ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej i efektywnej pracy.
3. Premię przyznaje Wójt Gminy po zapoznaniu się z opinią Sekretarza Gminy, co do zasadności przyznania danemu pracownikowi premii.
4. Maksymalna wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. W przypadku przyznania premii za dany miesiąc jest ona wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze z osobistego zaszeregowania pracownika za czas efektywnie przepracowany.

§ 10.1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiovych do których należą w szczególności:

- 1) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbałość o dobro zakładu pracy, o stan techniczny powierzonych im urządzeń i sprzętu, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- 7) samodzielność działania,
- 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- 9) wydajność i operatywność w pracy.

§ 11.1. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana :

- 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
- 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową,

3) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,

2. Za czas innej nieusprawiedliwionej nieobecności niż wymieniona w ust.1 premia nie przysługuje.

§ 12. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie :

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
- 7) narażenie placówki na straty materialne/finansowe.

§ 13.1. Wnioski o potrącenie premii za dany miesiąc przedkładać będzie Sekretarz Gminy do 25 każdego miesiąca po uprzedniej akceptacji Wójta Gminy.

2. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do Wójta Gminy w terminie siedmiu dni od daty wypłaty premii.

§14.1. Pracownikom wykonującym osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych może być przyznana premia obliczana od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym.

2. Premia, o których mowa w ust.1 przyznaje Wójt Gminy, za okresy miesięczne, na wniosek Skarbnika Gminy, przy czym przyznana premia nie może przekraczać dwukrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

VIII . Nagrody dla pracowników

§ 16. 1.W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości do 5 % planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- 2) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy.
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających, poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę , za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego i nie leżących w stałym zakresie obowiązków.
- 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2.Fundusz nagród może być zwiększony o niewykorzystane środki na wynagrodzenia w danym roku budżetowym, które nie mogą jednak przekroczyć 10% planowanego rocznego funduszu wynagrodzeń.

3.Nagrody mogą być przyznawane z okazji Świąt Wielkanocnych, Bożego Narodzenia, Dnia Pracownika Samorządowego, Dnia Niepodległości , z oszczędności w funduszu płac na koniec roku budżetowego.

4. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględniać wyniki okresowej oceny pracy pracownika, o której mowa w ustawie.

5. Nagrody przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego, jak również z własnej inicjatywy w ramach posiadanych środków finansowych na ten cel .

6. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

IX. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 17. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie Pracy dla Urzędu Gminy w Dobryszycach.

X. Postanowienia końcowe

§ 18. 1.Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

2. 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 oraz Kodeksu Pracy.

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

WÓJT GMINY
mgr Małgorzata Dzwonek

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych oraz stawek dodatku funkcyjnego pracowników

A. Zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

1	2	3	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII - XVII	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
5.	Radca prawny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
6.	Inspektor	XII - XVI	wyższe ²⁾	3
7.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI -XVII	wyższe ²⁾	3
8.	Podinspektor, informatyk	X- XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
9.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie ³⁾	2
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	średnie ³⁾	-

B. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XIII XI -XII	wyższe wyższe	3 - -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XI IX – X VIII-IX	średnie średnie średnie	3 2 -
3.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - IV	podstawowe ⁴⁾	-
4.	Dozorca	IV -VII	podstawowe ⁴⁾	-
5.	Robotnik gospodarczy	V – VIII	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Palacz c.o.	VIII – IX	podstawowe ⁴⁾	-
	Pomoc administracyjna	III - XII	średnie ³⁾	-
7.	Kierowca autobusu	X - XV	według odrębnych przepisów zasadnicze zawodowe	3
8.	Konserwator urządzeń kanalizacyjnych	VIII- IX	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
9.	Robotnik gospodarczy, Kierowca ciągnika	V - VIII	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Sprzątaczką	III - VII	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego nakierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) 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 stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

WOJŃ GMINY
mgr *Małgorzata Dzwonek*

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 - 2000
II	1720 - 2200
III	1740 - 2400
IV	1760 - 2600
V	1780 - 2800
VI	1800 - 3000
VII	1820 - 3200
VIII	1840 - 3400
IX	1860 - 3600
X	1880 - 3800
XI	1900 - 4000
XII	1920 - 4200
XIII	1940 - 4400
XIV	1960 - 4600
XV	1980 - 4800
XVI	2000 - 5000
XVII	2100 - 5300
XVIII	2200 - 5600
XIX	2400 - 5900
XX	2600 - 6200
XXI	2800 - 6500
XXII	3000 - 6800

WÓJT GMINY

mgr Małgorzata Dzwonek

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr 66/2017 Wójta Gminy Dobryczyce
z dnia 13 listopada 2017 r.

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny dodatek funkcyjny w % minimalnej płacy zasadniczej dla danego stanowiska
1.	Sekretarz Gminy	do 160 % od kwoty 2100 zł
2.	Kierownik USC	do 100 % od kwoty 2000 zł.
3.	Z-ca Kierownika USC	do 80 % od kwoty 1940 zł.
4.	Kierownik referatu	do 80 % od kwoty 1940 zł.

WÓJT GMINY

mgr Małgorzata Dzwonek