

ZARZĄDZENIE Nr 0050.7.2018
WÓJTA GMINY KRZYŻANOWICE
z dnia 03 stycznia 2018r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników
samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie
Gminy Krzyżanowice**

Na podstawie art. 33 ust 3,5 i 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1875 z późniejszymi zmianami), art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 902 z późniejszymi zmianami), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 1786 z późniejszymi zmianami).

Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam regulamin wynagrodzenia dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, a nadzór nad wykonaniem Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§3

1. Traci moc Zarządzenie Nr 0152/25/09 Wójta Gminy Krzyżanowice- Kierownika Urzędu Gminy z dnia 19 maja 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice
2. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.207.2014 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0152/25/09 Wójta Gminy Krzyżanowice - Kierownika Urzędu Gminy z dnia 19 maja 2009 roku dot. Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050/174/2014 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 14 listopada 2014 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0152/25/09 Wójta Gminy Krzyżanowice - Kierownika Urzędu Gminy z dnia 19 maja 2009 roku dot. Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

4. Traci moc Zarządzenie Nr 0050/106/2015 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 22 lipca 2015 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0152/25/09 Wójta Gminy Krzyżanowice - Kierownika Urzędu Gminy z dnia 19 maja 2009 roku dot. Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
5. Traci moc Zarządzenie Nr 0050/83/2016 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 07 czerwca 2016 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0152/25/09 Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 19 maja 2009 roku dot. Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 01.01.2018r.

Uzasadnienie

W związku ze zmianami w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności w Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, konieczna i zasadna była zmiana regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Krzyżanowice.

REGULAMIN WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W URZĘDZIE GMINY KRZYŻANOWICE

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

- Art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 1666 z późn. zmianami),
- Art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, 902 z późniejszymi zmianami).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.
- 2) Szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
- 3) Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
- 4) Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 902 z późniejszymi zmianami),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 roku w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku, poz. 1786 z późniejszymi zmianami),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Krzyżanowice,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Krzyżanowice,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Krzyżanowice,

- 6) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Krzyżanowice, z wyjątkiem kierownika urzędu,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu z pracą (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 847 z późniejszymi zmianami).
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miejscu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 847 z późniejszymi zmianami).

Rozdział II wymagania kwalifikacyjne

§ 4

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku, poz. 1786); w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. W zakresie nieuregulowanym w Rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminem.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa się w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,

- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 7 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 roku, poz. 2217 z późniejszymi zmianami),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

§ 6

Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 2) tabelę minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 3) regulamin przyznawania nagród dla pracowników, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział IV

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Zastępca wójta,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Zastępca Kierownika USC,

- 5) Zastępca Skarbnika Gminy,
 - 6) Kierownik Referatu.
2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego został określony w zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększania zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, w terminie okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Kierownik Urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wskutek choroby oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
6. Dodatek specjalny może być wycofany przed upływem czasu, na który został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego stosowanie lub też sposób realizacji zadań za, które on wypłacany jest nieprawidłowy.

Rozdział V

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 9

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca, a gdy ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w Kasie Urzędu Gmin.

Rozdział VI.
Postanowienia końcowe

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 11

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza na piśmie.

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA
ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH
STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ NA
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I KIEROWNICZYCH STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE ORAZ ZASZEREGOWANIA ZASZEREGOWANIE
DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU
FUNKCYJNEGO
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Stanowisko	Kategoria minimalna i maksymalna zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatek Funkcyjnego (kwota w zł)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
sekretarz gminy	XVII – XXII	1800	wyższe	4
główny księgowy	XV – XX	1500	według odrębnych przepisów	
audytor wewnętrzny	XV – XX	1400	według odrębnych przepisów	
zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVII	1300	wyższe ²⁾	4
kierownik referatu	XIII – XVIII	1500	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²⁾	3
starszy specjalista	XI – XIV	-	wyższe ²⁾	3
podinspektor	X – XIII	-	wyższe ²⁾	-
specjalista	X – XIII	-	średnie ³⁾	3
samodzielny referent	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
referent	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
kasjer	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
młodszy referent	VIII – XI	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
pomoc administracyjna	III - VI		średnie ³⁾	-
kierowca samochodu ciężarowego	IX – XII	-	według odrębnych przepisów	
konserwator	VIII – XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
robotnik gospodarczy	V – VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-

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 umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
OKREŚLAJĄCA MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700-2100
II	1720-2200
III	1740-2340
IV	1760-2300
V	1780-2700
VI	1800-2900
VII	1820-3100
VIII	1840-3300
IX	1860-3500
X	1880-3500
XI	1900-3800
XII	1920-3900
XIII	1940-4100
XIV	1960-4300
XV	1980-4500
XVI	2000-5000
XVII	2100-5300
XVIII	2200-5600
XIX	2400-6000
XX	2600-6400
XXI	2800-6800
XXII	3000-7200

Regulamin przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Gminy w Krzyżanowicach

§ 1

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy w Krzyżanowicach, zwany dalej regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Kierownika Urzędu.
3. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia zostaje utworzony fundusz nagród w wysokości minimum 8% planowanego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
4. Celem nagradzania jest:
 - 1) podniesienie efektywności pracy pracowników Urzędu,
 - 2) motywacja pracowników do efektywniejszej i bardziej kreatywnej pracy.
5. Fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej nie może przekroczyć wysokości ustalonych przez Radę Gminy rocznych środków na wynagrodzenia.

§ 2

Wypłaty z funduszu nagród mogą nastąpić w 2 ratach:

- 1) pierwsza - do końca lipca za I półrocze
- 2) druga - do końca grudnia za II półrocze

§ 3

Ustala się, że nagrodę indywidualną za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej wnioskuje Kierownik Referatu, a przyznaje Kierownik Urzędu w kwocie przez siebie ustalonej, w ramach funduszu nagród, o którym mowa w § 1 ust 3.

§ 4

Nagroda jest przyznawana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, przy czym ocenie podlega w szczególności:

- 1) indywidualne zaangażowanie pracownika na powierzonym mu stanowisku pracy,

- 2) zdyscyplinowanie, obowiązkowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność i terminowość wykonywanej pracy przez pracownika,
- 3) dyspozycyjność, zaangażowanie i motywacja do pracy,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 7) wysoka kultura osobista oraz stosunek do innych pracowników urzędu.

§ 5

Kierownik Urzędu może przyznać nagrody pieniężne, poza kryteriami określonymi w § 4 jako nagrody indywidualne przyznawane pracownikom za osiągnięcia w realizacji zadań o szczególnie istotnym znaczeniu dla Urzędu lub Gminy Krzyżanowice.

§ 6

Pismo o przyznaniu nagrody pieniężnej składa się do akt osobowych pracownika.

§ 7

Nie przyznanie nagrody lub jej obniżenie nie stanowi podstawy roszczeń pracownika.