

Zarządzenie nr 47/2014

z dnia 25 .06.2014r

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Klimontowie**

Na podstawie art 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych tj. Dz. U z 2013r poz 1050 ze zmianami zarządza się co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Klimontowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

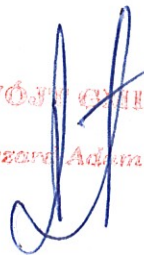
§ 2

Traci moc zarządzenie nr 71/2011 Wójta Gminy Klimontów z dnia 27 grudzień 2011r w sprawie ustalenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Klimontowie .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
Ryszard Adam Biel



Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Klimontowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Klimontowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym:
 - maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatków, premii oraz nagród.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 2) prawie pracy – należy przez to rozumieć wszelkie przepisy: ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców;
- 3) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klimontów ;
- 4) regulaminie pracy – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy;
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych tj. (Dz. U z 2013r poz 1050 ze zmianami).

§ 3. Decyzję w sprawie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia dla pracownika podejmuje każdorazowo w formie pisemnej Wójt Gminy.

§ 4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 5. 1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze.

2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie w Tabeli IV oraz w przedmiotowym regulaminie wynagradzania, oraz załącznik do regulaminu W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie IV Tabeli.

3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik do Regulaminu

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.



§ 6. 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 tj. (Dz. U z 2013r poz 1050 ze zmianami).

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.

§ 7. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku urzędniczym odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także w zależności od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) nagrody.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na stanowisku pomocniczym i obsługi w zależności od rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:

- 1) premia;
- 2) nagrody.

3. Pracownikowi przysługują składniki wynagrodzenia nie wymienione w ust. 1-3 przyznawane w wysokości i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym szczególnie:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej;
- 4) świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92, 184 oraz 237,1 Kodeksu pracy;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 6) nagroda jubileuszowa;
- 7) odprawa z tytułu powołania do służby wojskowej;
- 8) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy;
- 9) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy;
- 10) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
- 11) w razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art 93 KP w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny, dla pracowników o których mowa w § 7 ust. 1 przysługuje w wysokości od 20 % do 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu przyznano ten dodatek.

2. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala Wójt Gminy.

§ 9. 1. Dodatek specjalny, o którym mowa w § 7 ust. 1 może być przyznany pracownikom z tytułu powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności oraz okresowego zwiększenia obowiązków służbowych (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika).

2. Dodatek specjalny przyznaje się w wymiarze nie przekraczającym 40 % łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika a w przypadku pracownika, który nie posiada dodatku funkcyjnego w wymiarze nie przekraczającym 60 % wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 10. Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 100 zł.

§ 11. 1. Premię za dany miesiąc przyznaje Wójt Gminy na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony w terminie do dnia 20 miesiąca, za który premia jest przyznawana.

3. Premia wypłacana jest z dołu łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za ten sam miesiąc.

§ 12. 1. Wysokość indywidualnej premii w danym miesiącu może wynosić do 30% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Przy ustaleniu wysokości premii dla pracownika uwzględnia się:

- 1) jakość i terminowość wykonania zadań określonych zakresem czynności i zadań wynikających z potrzeb pracodawcy;
- 2) stopień dbałości o powierzony sprzęt i materiały;
- 3) stopień przestrzegania dyscypliny pracy, zasad bhp i p.poż;
- 4) stopień trudności zadań realizowanych w miesiącu, za który premia jest ustalana;
- 5) przypadki nie wykonania lub niedbałego wykonania polecenia lub czynności wchodzących w zakres obowiązków służbowych;
- 6) absencję w pracy w tym spóźnienia.

3. Premia powyżej 30 % wynagrodzenia zasadniczego może być przyznana pracownikowi, który wykonywał prace wykraczające poza obowiązki służbowe.

4. Wysokość premii o której mowa w ust. 3 nie może przekroczyć 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 13. Premii nie przyznaje się pracownikowi, który:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy;
- 2) naraził Urząd Gminy na straty materialne;
- 3) samowolnie opuścił stanowisko pracy;
- 4) został ukarany karą upomnienia lub karą nagany;
- 5) naruszył przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi tj. (Dz. U z 2012 poz 1356 ze zmianami);
- 6) z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.

§ 14. Okoliczności mające wpływ na wysokość premii nieuwzględnione w danym miesiącu mogą być uwzględnione przy ustalaniu wysokości premii w miesiącu po nim

następującym.

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

§ 16. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy 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 danym roku budżetowym.

3. Nagroda pieniężna może być przyznana pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi swoje kwalifikacje oraz przyczynia się do podnoszenia jakości wykonywania zadań przez Urząd Gminy.

4. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu co najmniej jednego roku w Urzędzie Gminy.

5. Nagrody przyznawane są w następujących terminach :

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego - 3 %
- 2) w trakcie roku kalendarzowego z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika jak również świąt państwowych - 2 %.

§ 17. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który:

- 1) został ukarany karą porządkową lub dyscyplinarną i decyzja o ukaraniu jest ostateczna;
- 2) naruszył przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi tj. (Dz. U z 2012 poz 1356 ze zmianami);
- 3) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy;
- 4) naraził Urząd Gminy na straty materialne;
- 5) z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z jego winy;
- 6) który przebywa na urlopie bezpłatnym, urlopie bezpłatny;
- 7) który jest nieobecny w pracy z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim, z powodu sprawowania opieki nad członkiem rodziny - przez okres dłuższy niż 1 miesiąc.

§ 18. 1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Wójt Gminy może przyznać nagrody okolicznościowe.

2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.

3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Wójt Gminy przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, tj. 30 dnia każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy to wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje na konto bankowe po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika.

3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 20. Wójt Gminy na wniosek pracownika, zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz do przekazywania co miesiąc informacji na piśmie o składnikach wypłacanego wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach.

§ 21. 1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mniej korzystne dla pracowników niż stosowane dotychczasowe, w tym szczególnie skutkujące obniżeniem łącznego wynagrodzenia wprowadza się w drodze wypowiedzenia dotychczasowych warunków pracy i płacy.

3. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą również kierowników jednostek organizacyjnych za wyjątkiem wynagrodzenia ustalonego odrębnym postanowieniem.

§ 22. 1. Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba umożliwi pracownikom zapoznanie się z treścią Regulaminu oraz w przypadku jego zmiany a na żądanie pracownika wyjaśnia znaczenie poszczególnych przepisów.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy, przed zawarciem umowy o pracę, otrzymuje Regulamin do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią. Fakt ten potwierdza składając odpowiednie oświadczenie, które jest załączone do akt osobowych.

WÓJT GMINY
Ryszard Adam Bień

Załącznik
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Klimontowie

Wykaz stanowisk

I Stanowiska Kierownicze Urzędnicze

Lp	Stanowisko	Minimalna kategoria zasługowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII	2000	4800	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI	1900	4800	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XIII	1600	4400	wyższe	4
4.	Zastępca kierownika	XIII	1600	4000	wyższe	4
5.	Zastępca Skarbnika	XV	1800	4000	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4

II Stanowiska Urzędnicze

Lp	Stanowisko	Minimalna kategoria zasługowania	Minimalny poziom wynagrodzenia	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
6.	Inspektor	XII	1500	4000	wyższe	3
7.	Podinspektor	X	1400	3750	wyższe średnie	- 3
8.	Geodeta gminny	XIII	1600	3750	wg odrębnych przepisów	
9.	informatyk	X	1400	3750	wyższe średnie	- 3
10.	Samodzielny Referent	IX	1350	3200	średnie	2
11.	Referent	IX	1350	3000	średnie	2
12.	Młodszy referent	VIII	1300	2750	średnie	-

III Doradca i asystent

13	doradca	XVII	2000	5000	wyższe	5
14	asystent	XI	1450	4000	średnie	-

IV Stanowiska pomocnicze i obsługi

15	Kierowca autobusu	X	1400	2750	wg odrębnych przepisów	
16	Kierowca samochodu osobowego	VII	1250	2500	wg odrębnych przepisów	
17	Robotnik gospodarczy	V	1180	2500	podstawowe	-
18	Pomoc administracyjna	III	1140	3000	średnie	-
19.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	1450	2500	wyższe	-
20.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	1300	2000	średnie	-

WÓJT GMINY
Ryszard Adam Bień