

ZARZĄDZENIE NR 31/2015
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 4 marca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Walim

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późniejszymi zmianami) Wójt Gminy Walim zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzić regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Walim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje Kierowników Referatów do zapoznania z treścią regulaminu podległych pracowników.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 281/2009 Wójta Gminy Walim z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Walim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

Uzasadnienie

Funkcjonujący od czerwca 2009 roku Regulaminy wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Walim wymagał uregulowania w związku ze zmianami prawnymi oraz wymagał wprowadzenia nowych zapisów.

Sporządziła: Aleksandra Ignaszak

Otrzymują:

- Referat Organizacyjny
- Referat Finansowy
- Referat Infrastruktury Technicznej
- Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami
- Samodzielne stanowisko ds. informatyki
- Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ewidencji ludności i dowodów osobistych
- Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, leśnictwa i gospodarki wodnej
- Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej, zamówień publicznych i windykacji
- Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami
- Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy
- aa.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WALIM

I. Przepisy wstępne.

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Walim,
- b) kierownikowi urzędu - oznacza to wójta gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Walim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- d) 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r, poz. 1202).

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3.

1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu u pracodawcy obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach prawnych.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 4.

Wynagrodzenie zasadnicze.

1. W zakładzie pracy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 2 do 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.

§ 5.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik urzędu uwzględniając wyniki ostatniej oceny pracy pracownika.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r, poz. 1202).

§ 6.

Dodatek funkcyjny.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przyznaje się dodatek funkcyjny.
2. Kierownik urzędu może przyznać dodatek funkcyjny także pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określone są w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Stawki dodatku funkcyjnego określa się na podstawie tabeli stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania zawartej w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 7.

Dodatek specjalny.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego, w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatki, o których mowa w § 6 i 7 wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród.

§ 8.

Nagroda uznaniowa.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Kwota funduszu nagród wykazywana będzie corocznie w planie finansowym.
4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, które przyznaje pracodawca.
5. Nagrodę uznaniową z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja) pracodawca przyznaje w jednakowej wysokości uwzględniając faktyczny wymiar czasu pracy pracownika.
6. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
7. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,

- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań, dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) działania usprawniające na stanowisku pracy.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
 9. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
 10. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikowi kończącemu studia wyższe i podyplomowe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym.

V. Pozostałe warunki wynagradzania.

§ 9.

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

§ 10.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa 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 pracy tak stanowią.

§ 11.

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca a jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 12.

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

§ 13.

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody na piśmie.

TABELA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WALIM ORAZ OKREŚLENIE STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze	Dodatek funkcyjny	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	6	Wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV - XVII	5	Wyższe	3
3.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII	4	Wyższe	4
4.	Główny Specjalista	XII - XVII	3	Wyższe	4
5.	Inspektor	XII - XVI	2	Wyższe	3
6.	Starszy Specjalista	XI - XV	-	Wyższe	3
7.	Podinspektor	X - XIV	-	Wyższe	-
				Średnie	3
8.	Specjalista	X - XII	-	Średnie	3
9.	Samodzielny Referent	IX - XII	-	Średnie	2
10.	Referent	IX - XI	-	Średnie	2
11.	Księgowy	IX - XI	-	Średnie	2
12.	Młodszy Referent	VIII - X	-	Średnie	-
13.	Kierowca samochodu ciężarowego, mechanik samochodowy	IX - X	-	Zasadnicze Zawodowe	2
14.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	VIII - X	-	Zasadnicze Zawodowe	-
15.	Robotnik gospodarczy	V - VI	-	Podstawowe	-

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY
W WALIMIU**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych określona w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100	1 400
II	1 120	1 500
III	1 140	1 600
IV	1 160	1 700
V	1 180	1 800
VI	1 200	1 900
VII	1 250	2 000
VIII	1 300	2 200
IX	1 350	2 400
X	1 400	2 600
XI	1 450	2 800
XII	1 500	3 000
XIII	1 600	3 200
XIV	1 700	3 600
XV	1 800	4 000
XVI	1 900	4 400
XVII	2 000	4 800
XVIII	2 200	5 200
XIX	2 400	5 600

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY WALIM**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w zarządzeniu w sprawie zasad wynagradzania
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250