

ZARZĄDZENIE Nr 52/2017
Wójta Gminy Krasnosielec
z dnia 15 grudnia 2017 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu.**

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) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

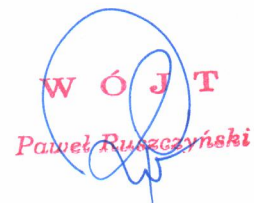
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenia Nr 16/2009 Wójta Gminy Krasnosielec z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krasnosielec zmienione Zarządzeniami Nr 6/2012 z dnia 16 marca 2012 r., Nr 30/2012 z dnia 4 października 2012 r., Nr 43/2012 z dnia 14 grudnia 2012 r., Nr 27/2016 z dnia 16 maja 2016 r., Nr 26/2017 z dnia 17 lipca 2017 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r.


WÓJT
Paweł Ruczyński

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KRASNOSIELC

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

- art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.),
- art. 39 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Krasnosielcu,
- 4) kierownik urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Krasnosielec,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Krasnosielcu,
- 6) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3.

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 ze zm.),

- a) Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagradzania w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy 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 miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 ze zm.),

II. Wymagania Kwalifikacyjne

§ 4.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

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 § 10 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) premia, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 8 regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 ze zm.),
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 ze zm.),

§ 6.

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie pracodawca może utworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

§ 8.

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań uprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przedłożenia pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9.

1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 10.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz gminy,
 - 2) Skarbnik gminy,
 - 3) Kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - 4) Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 5) Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej,
 - 6) Kierownik referatu.
2. Dodatek przysługuje do wysokości ustalonych zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą lub innymi okolicznościami dodatek jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.
4. Dodatek funkcyjny nie wchodzi do podstawy zasiłku chorobowego.

§ 11.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia 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, nie dłużej niż rok.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie, w kwocie nie przekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą lub innymi okolicznościami dodatek jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.
6. Dodatek specjalny nie wchodzi do podstawy zasiłku chorobowego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 12.

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.

§ 13.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest dołączone wyłącznie do jego akt osobowych.

WÓJT
Paweł Ryszczewski

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia Nr 52/2017
Wójta Gminy Krasnosielec
z dnia 15 grudnia 2017 r.

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Stanowisko	Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego
<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>		
Sekretarz Gminy	6000	4
Skarbnik Gminy	4800	7
Kierownik USC	4500	3
Zastępca Kierownika USC	4500	1
Kierownik Referatu	4500	2
<i>Stanowiska Urzędnicze</i>		
Inspektor	4500	-
Podinspektor	3500	-
Referent	2700	-
Młodszy referent	2100	-
<i>Stanowiska pomocnicze i usługi</i>		
Konserwator SUW	3500	-
Robotnik gospodarczy	3300	-
Kierowca samochodu ciężarowego	3000	-
Kierowca samochodu osobowego	3000	-
Pomoc administracyjna	3100	-
Sprzątaczką	2500	-


W Ó J T
 Paweł Rucznicki

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Zarządzenia Nr 52/2017
Wójta Gminy Krasnosielc
z dnia 15 grudnia 2017 r.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka Dodatku Funkcjonalnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

W O J T
Paweł Górecki

**REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
W URZĘDZIE GMINY KRASNOSIELC**

§ 1.

1. Pracownik nabywa prawa do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonywaniu ustalonych zadań premiowy, do których należą w szczególności:

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

2. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami

§ 2.

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 do pracy lub z pracy.

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

§ 3.

1. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 25 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Premia za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie obniżona, nie więcej jednak niż o 50 proc. w razie :

- a) niepełnego wykonania zadań premiowych
- za każde nie wykonane zadanie premia jest obniżana o 2 proc. pełnej kwoty premii,
- b) otrzymania przez pracownika kary upomnienia
- za każde upomnienie premia jest obniżana o 10 proc. pełnej kwoty premii.

§ 4.

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenie stanowiska bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienie do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenie pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§ 5.

Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu premiowania i przekładają je do akceptacji kierownikowi urzędu.

§ 6.

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

§ 7.

1. Premię wypłaca się z dołu, w terminie do 26 dnia miesiąca kalendarzowego za miesiąc bieżący.
2. Jeśli termin wypłaty premii jest dniem wolnym od pracy, premia powinna być wypłacana w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.


W Ó J T
Paweł Ruszczyński