

ZARZĄDZENIE Nr 5/2017
Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek
z dnia 10 lutego 2017 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 23/2009 Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 23/2009 Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek załącznik otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Agnieszka Wolińska
RADCA PRAWNY

14A-7023

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośródek**

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego.
- d) szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom na stanowiska pomocniczych i obsługi oraz nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Gołymín-Ośródek,
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Gołymín-Ośródek reprezentowany przez Wójta Gminy Gołymín-Ośródek,
- 5) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośródek na podstawie umowy o pracę,
- 6) kierownika jednostki – rozumie się przez to Wójta Gminy Gołymín-Ośródek,
- 7) minimalne wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeręgowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 8) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 9) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 3.

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek na podstawie umowy o pracę.

§ 4.

1. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Treść regulaminu jest udostępniona do wglądu pracownikom urzędu w sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek w dniach i godzinach pracy.

§ 5.

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny – na zasadach określonych w regulaminie,
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej - zgodnie z kodeksem pracy,
- 5) dodatek za pracę w niedziele i święta – na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą,
- 8) nagroda z funduszu nagród – zgodnie z regulaminem,
- 9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z ustawą.
- 11) premia zgodnie z załącznikiem.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6.

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 7.

1. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 8.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust.2.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:
 - 1) *Sekretarz Gminy,*
 - 2) *Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,*
 - 3) *Kierownik referatu.*
 - 4) *Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.*
3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 20 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 70 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wartość kwotową w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę kierownik jednostki.

§ 9.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż 24 miesiące.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

FUNDUSZ PREMIOWY DLA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

§ 10.

1. Dla pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

FUNDUSZ NAGRÓD PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - d) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
3. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik jednostki.
5. Nagrody mogą być przyznane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych
W następujących terminach:
 - a) Dzień Pracownika Samorządowego,
 - b) na koniec roku kalendarzowego,
 - c) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, niezależnie od wskazanych powyżej terminów.

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I INNYCH NALEŻNOŚCI

§ 12.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 13.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) w godzinach jego pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

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.

§ 15.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem.

§ 16.

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

§ 17.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.
2. Załącznik Nr 2 – regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia w złotych
1	2
I	2200,00
II	2250,00
III	2300,00
IV	2500,00
V	2600,00
VI	2800,00
VII	3000,00
VIII	3100,00
IX	3200,00
X	3500,00
XI	3700,00
XII	4000,00
XIII	4200,00
XIV	4500,00
XV	4800,00
XVI	5100,00
XVII	5400,00
XVIII	5700,00
XIX	6000,00
XX	6300,00
XXI	6600,00
XXII	6900,00

***Tabela określa w danej kategorii zaszeregowania maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIANYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH
I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK.**

§ 1.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy przeznaczony na premie dla pracowników.
2. Wysokość funduszu premiowego wynosi do 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi i pomocniczych Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek i nie może być przekroczona w skali roku.
3. Niewykorzystana w danym roku kalendarzowym część funduszu premiowego przechodzi na rok następny.
4. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowego podejmuje kierownik jednostki, po uprzednim zabezpieczeniu środków finansowych na wypłatę premii.

§ 2.

1. Wysokość premii wynosi od 5% do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Decyzję w sprawie przyznania, obniżenia lub pozbawienia premii dla pracownika podejmuje kierownik jednostki.

§ 3.

1. Premia na charakter uznaniowy, jest przyznawana raz na miesiąc i jest wypłacana w terminie wypłaty wynagradzania za pracę.
2. Premia jest wyrazem oceny zaangażowania w procesie pracy i postawy pracownika.
3. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich zadań,
 - b) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne i polecenia bezpośredniego przełożonego,
 - c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - d) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
 - e) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany na realizację powierzonych zadań,
 - f) wykazują inicjatywę, operatywność i samodzielność działania w pracy,

§ 4.

Premia może ulec obniżeniu w przypadku:

- a) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań na danym stanowisku,
- b) nieusprawiedliwionego spóźniania się do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy bez zgody przełożonego,
- c) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowych działań, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika,
- d) odmówienia wykonania polecenia służbowego związanego z pracą,
- e) usprawiedliwionej nieobecności pracownika tj. choroby, trwającej więcej niż 7 dni.

§ 5.

Pracownikowi nie przysługuje premia w przypadku:

- a) za czas urlopu bezpłatnego,
- b) W miesiącu, w którym pracownik otrzymał karę porządkową w postaci upomnienia lub nagany,
- c) rażącego naruszenia porządku i dyscypliny pracy na stanowisku pracy,
- d) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- e) samowolnego opuszczenia miejsca pracy,
- f) przyczynienie się lub spowodowanie zniszczenia mienia urzędu,
- g) nie wykonanie lub niedbałe wykonanie obowiązków pracowniczych,
- h) innych niewymienionych przyczyn, jeżeli w ocenie pracodawcy uzasadniają one pozbawienie pracownika premii uznaniowej.