

Załącznik
do Zarządzenia nr 109/17
Wójta Gminy Sienko
z dnia 29.12.2017 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU



Sienko, grudzień 2017 r

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem, ma zastosowanie do wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Sicienku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Regulamin określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego;
- d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienku;
- b) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- c) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Sicienku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- d) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- f) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania przez pracownika ds. kadr.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania zostaje dołączone do akt osobowych pracownika

Rozdział 2

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze;
- b) dodatek za wieloletnią pracę;

- c) nagroda jubileuszowa;
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie pracownikowi:
- a) przysługuje dodatek funkcyjny;
 - b) może zostać przyznany dodatek specjalny;
 - c) przysługuje premia.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sicienku określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu .

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

5. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego i innych dodatków w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

7. Wynagrodzenie miesięczne pracownika samorządowego nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje :

- a) Wójtowi Gminy;
- b) Zastępcy Wójta Gminy;
- c) Sekretarzowi Gminy;
- d) Skarbnikowi Gminy;
- e) Kierownikowi Referatu,
- f) Kierownikowi Sekcji;

- g) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- h) Głównemu księgowemu;
- i) Głównemu specjalście.

2. Pracownikowi wykonującemu kilka funkcji, o których mowa w ust. 1 przysługuje jeden dodatek funkcyjny w wyższej wysokości.

3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.

DODATEK SPECJALNY

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

3. Wysokość dodatku specjalnego ustalana jest odpowiednio do zakresu zwiększonych obowiązków lub dodatkowych zadań, maksymalnie w wysokości nieprzekraczającej 40 % **łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika**. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości nie więcej niż 50%.

4. Dodatek specjalny ma charakter świadczenia okresowego przyznawanego na czas określony nie dłuższy niż od jednego miesiąca do jednego roku włącznie .

5. Przy obliczaniu kwoty dodatku specjalnego za dany miesiąc bierze się pod uwagę urlop, o którego udzielenie wniosek został złożony do 20 dnia danego miesiąca. Urlop, o którego udzielenie wniosek został złożony po 20 dniu danego miesiąca uwzględnia się przy ustalaniu dodatku specjalnego w następnym miesiącu.

6. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.

7. Przepisy § 7 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 8. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym

członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia zgodnie z § 7 ust. 1 rozporządzenia:

- a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

5. Jeżeli pracownik nie dostarczy wyczerpującej dokumentacji dotyczącej jego stażu pracy, wysokość dodatku liczona jest na podstawie istniejących dokumentów. Każdorazowe przedłożenie kolejnych dokumentów powodujących zmianę wysokości wysługi lat nalicza się od miesiąca następującego po miesiącu w którym dostarczono dokumenty.

6. Jeżeli praca w urzędzie lub jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

7. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu-do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 9. 1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- c) po 30 latach pracy -150 % wynagrodzenia miesięcznego,
- d) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
- e) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
- f) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 9 ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Szczegółowy tryb przyznawania nagrody jubileuszowej określa rozporządzenie.

JEDNORAZOWA ODPRAWA W ZWIĄZKU Z PRZEJŚCIEM NA EMERYTURĘ LUB RENTĘ Z TYTUŁU NIEZDOLNOŚCI DO PRACY

§ 10. 1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- a) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- b) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- c) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 11. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

PREMIA

§ 12. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia.

2. Premia jest wypłacana w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

3. Wysokość premii nie może przekroczyć 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Premia wypłacana jest za czas efektywnie przepracowany. Premia wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego

5. Premię przyznaje Wójt po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby bezpośrednio nadzorującej pracę pracownika.

6. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

§ 13. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe, polegające w szczególności na:

- 1) należytych starannym i sumiennym wywiązywaniu się z obowiązków pracowniczych;
- 2) wykonywaniu prac dodatkowych wykraczających poza zakres obowiązków w tym m. in obsługa uroczystości gminnych;
- 3) dbałości o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu, polegające na stałej konserwacji i czyszczeniu;
- 4) dyspozycyjności i sprawności organizacyjnej;
- 5) dbałości o powierzone przez pracodawcę mienie i posługiwaniu się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób racjonalny i oszczędny.

§ 14. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:

- 1) niewłaściwego i niedbałego wywiązywania się z powierzonych zadań;
- 2) uzasadnionych skarg i zażaleń związanych z wykonywaną przez pracownika pracą;
- 3) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 4) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy;

- 5) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia;
- 6) nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 7) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 8) spowodowania szkody;
- 9) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 10) ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w kodeksie pracy,

§ 15. Pracownikowi nie przysługuje premia w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu lub spożywaniu alkoholu w miejscu pracy;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień;
- 3) 20 dni roboczych usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą (z wyjątkiem wypadku przy pracy) lub innymi przyczynami np. urlopu wypoczynkowego, sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny.

§ 16. Premia określona w § 12 regulaminu wynagradzania nie ma zastosowania do pracowników, dla których regulamin pracy wskazuje zadaniowy system wykonywania pracy zgodnie z art. 140 Kodeksu Pracy.

§ 17. Z tytułu podróży służbowych pracowników samorządowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej i samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Rozdział 3

Świadczenia związane z pracą

§ 18. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane "wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów ustawy o wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 10 niniejszego Regulaminu,

Rozdział 4

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności z tytułu pracy

§ 19. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności z tytułu pracy określa Regulamin pracy przyjęty odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Sicienko.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 20. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie od 1 stycznia 2018 roku.

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I
OBSŁUGI, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW NA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MAKSYMALNY POZIOM
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XIX	7	wyższe	4
2.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI	4	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu, Kierownik sekcji	XVIII	6	wyższe	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XVIII	4	wyższe	4
2.	Główny księgowy	XVIII	4	Według odrębnych przepisów	
3.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVI	-	Według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XVII	-	wyższe	3
5.	Podinspektor, informatyk	XVI	-	wyższe średnie	- 3
6.	Specjalista	XVI	-	średnie	3
7.	Samodzielny referent	XV	-	średnie	2
8.	Referent	XV	-	średnie	2

9.	Młodszy referent	XIV	-	średnie	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV	-	wyższe	3
		XIII	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	średnie	3
		XI	-	średnie	2
		X	-	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	XIV	-	średnie	-
4.	Konserwator	XI	-	zawodowe	-
5.	Robotnik gospodarczy	VII	-	podstawowe	-
6.	Kierowca	XI	-	Według odrębnych przepisów	
7.	Opiekun dzieci i młodzieży	XI	-	podstawowe	-


 mgr Jan Wach

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W
URZĘDZIE GMINY W SICIENKU**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	minimalna	maksymalna
I	1700	1800
II	1720	1900
III	1740	2000
IV	1760	2100
V	1780	2200
VI	1800	2300
VII	1820	2400
VIII	1840	2500
IX	1860	2600
X	1880	2700
XI	1900	2800
XII	1920	3000
XIII	1940	3100
XIV	1960	3300
XV	1980	3600
XVI	2000	4000
XVII	2100	4400
XVIII	2200	4800
XIX	2400	5300
XX	2600	5500
XXI	2800	5600
XXII	3000	5700

WOJT

mgr. Jan Wach

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Sicienku

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU**

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

WÓJT

mgr Jan Wach