

ZARZĄDZENIE NR 262/18
WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

z dnia 13 lutego 2018 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu
Gminy Kołaki Kościelne**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne – zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 107/09 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.

Wójt
Sylwester Jaworowski



Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Kołaki Kościelne

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Kołaki Kościelne – zwany dalej Regulaminem, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.

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

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
- 2) **Urzędzie** albo pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Kołaki Kościelne;
- 3) **pracowniku** – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne na podstawie umowy o pracę;
- 4) **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.);
- 5) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.

4. Pracownikowi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

5. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może zostać przyznana nagroda.

§ 6. 1. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są:

- 1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę określona w załączniku Nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku Nr 2 do Regulaminu;
- 3) tabela stanowisk zszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi określająca szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

2. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie 12 miesięcy nie otrzymali kary regulaminowej.

3. Dobór na stanowiska kierownicze w Urzędzie winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania kadry zatrudnionej w Urzędzie.

4. Zastępca Wójta lub Sekretarz może wnioskować o awansowanie lub przeszerogowanie pracownika w ramach ogólnej podwyżki wynagrodzeń zabezpieczonych w budżecie.

§ 7. 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 określone w odrębnych przepisach.

§ 8.1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

Rozdział 3

Dodatki do wynagrodzenia

§ 9. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Sekretarza Gminy oraz kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny, ustalany kwotowo.

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub odpowiedzialności, również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.

3. Dodatek specjalny ustalany jest kwotowo i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nieprzekraczającej 50% łącznie: wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny może być przyznany w szczególności pracownikowi, który:

- 1) realizuje zadania wymagające specjalnych kwalifikacji lub uprawnień albo mające strategiczne znaczenie;
- 2) realizuje zadania na podstawie szczególnych upoważnień lub pełnomocnictw Wójta Gminy;

3) wykonuje okresowo zwiększony zakres zadań, zstępując innego pracownika przez okres co najmniej 1 miesiąca, pod warunkiem należytego wykonywania dodatkowych obowiązków, w pełnym zakresie i terminowo.

5. Dodatek specjalny nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z funduszu ubezpieczeń społecznych.

§ 11. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

2. Dodatek przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

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

4. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie 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.

6. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenia oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolność do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

7. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) 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;

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 12. 1. Pracownik wykonuje pracę na polecenie przełożonego (za uprzednią zgodą pracodawcy) w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez jej zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz Kodeksu Pracy.

Rozdział 4

Odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę

§ 14. 1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę:

- 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie uprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Rozdział 5

Nagroda jubileuszowa

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
- 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
- 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Zasady obliczania i wypłacania nagrody określają przepisy ustawy i rozporządzenia.

Rozdział 6

Nagroda uznaniowa

§ 16. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.

2. Nagroda może być przyznana za wykonanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.

3. Nagrodę może otrzymać także pracownik, który wyróżnia się wzorowym wykonywaniem obowiązków służbowych, dużym zaangażowaniem, wysokim poziomem wiedzy zawodowej, inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej.

4. Pracownikowi, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, może być przyznana nagroda za całokształt pracy zawodowej.

§ 17. 1. Wójt określa wysokość nagrody i przyznaje nagrody uznaniowe pracownikom, z własnej inicjatywy lub na wniosek osób uprawnionych.

2. Osobami uprawnionymi do wnioskowania o przyznanie nagrody są Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w stosunku do wszystkich pracowników objętych regulaminem.

3. Wnioski o przyznanie nagród zawierające uzasadnienie wraz z propozycją ich wysokości można składać w ciągu całego roku, w dowolnym czasie do Wójta.

4. Wysokość przyznanej nagrody nie jest pomniejszana za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z funduszu ubezpieczeń społecznych.

Rozdział 7

Inne świadczenia związane ze świadczeniem pracy

§ 18. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i dodatkami do wynagrodzenia uregulowanymi w rozdziałach poprzedzających, inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a prawem przewidziane.

§ 19. 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 według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

Rozdział 8

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowniczych

§ 20. 1. Wynagrodzenie pracownikom Urzędu wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu następującym po takim dniu.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w pokoju nr 13 Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, albo na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody wyrażonej na piśmie.

3. Wójt po konsultacji ze Skarbnikiem Gminy, w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć inny dzień, w którym zostanie wypłacone wynagrodzenie.

4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dla poszczególnych grup pracowników dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu.

5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 21. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenie, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie jego potrzeby wyjaśnia jego treść.

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

§ 23. 1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Za datę podania do wiadomości regulaminu wynagradzania przyjmuje się dzień wywieszenia go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne.

Wójt
Sylwester Jaworowski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 13.02.2018 r.

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych minimalna kwota – maksymalna kwota
I	1700 - 2100
II	1720 - 2300
III	1740 - 2400
IV	1760 - 2500
V	1780 - 2600
VI	1800 - 2700
VII	1820 - 2800
VIII	1840 - 2900
IX	1860 - 3000
X	1880 - 3500
XI	1900 - 3600
XII	1920 - 3800
XIII	1940 - 4000
XIV	1960 - 4100
XV	1980 - 4200
XVI	2000 - 4500
XVII	2100 - 5000
XVIII	2200 - 5500
XIX	2400 - 5700
XX	2600 - 6100
XXI	2800 - 6500
XXII	3000 - 6600

Wójt
Sylwester Jaworowski

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu
wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 13.02.2018 r.**

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	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

Wójt
Sylwester Jaworowski



**Załącznik Nr 3 do Regulaminu
wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 13.02.2018 r.**

Tabela stanowisk, zaszeregowani i wymagań kwalifikacyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	7	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI - XIX	6	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII - XVI		wyższe ²	3
2.	Podinspektor, informatyk	X - XV		wyższe ² średnie ³	- 3
3.	Samodzielny referent	IX - XIII		średnie ³	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII		wyższe	3
		XI - XII		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI		średnie	3
		IX - X		średnie	2
		VIII-IX		średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III-X		średnie ³	-
4.	konserwator	VIII - XII		zasadnicze zawodowe ⁵	-
5.	Robotnik gospodarczy	V - IX		podstawowe ⁴	-
6.	sprzątaczką	III - IX		podstawowe ⁴	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Wójt
Sylwester Jaworowski

