

Zarządzenie Nr 30/2016
Wójta Gminy Jadów
z dnia 20 maja 2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Jadów

Na podstawie art. 77² Kodeksu pracy oraz art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jadów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierownika Referatu Organizacyjno Społecznego do zapoznania pracowników Urzędu Gminy z postanowieniami Regulaminu.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 39/2014 Wójta Gminy Jadów z dnia 3 czerwca 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jadów.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016r.

WÓJT

Dariusz Kokoszka

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jadów

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2. Ilekroć 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 Jadów,
- 4) kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Jadów,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Jadów,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jadów na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, 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 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia 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 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

- #### **§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w ustawie i 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) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 8 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

§ 6. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

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

§ 7. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 8. 1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

§9.1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy,
 - 2) zastępca kierownika USC,
 - 3) zastępca skarbnika gminy,
 - 4) kierownik referatu,
 - 5) główny księgowy.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie.
 4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
- § 11. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, wynikający z terminu realizacji zwiększonego zakresu obowiązków służbowych lub dodatkowych zadań. .
 3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
 4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
 5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie.
 6. Dodatek specjalny jest pomniejszany za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

IV. 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 włączane do jego akt osobowych.
- § 14. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie Zarządzenia mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.
- § 15. Zmiany w powyższym Regulaminie dokonuje się w drodze Zarządzenia Wójta Gminy Jadów.

WÓJT

Dariusz Kokoszka

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jadów

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł.
I	1.800,00
II	2.000,00
III	2.200,00
IV	2.400,00
V	2.600,00
VI	2.800,00
VII	3.000,00
VIII	3.200,00
IX	3.400,00
X	3.600,00
XI	3.800,00
XII	4.000,00
XIII	4.200,00
XIV	4.500,00
XV	4.850,00
XVI	5.200,00
XVII	5.400,00
XVIII	5.700,00
XIX	6.000,00

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jadów

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	% najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140

WÓJT

Dariusz Kokoszka

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jadów

Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
sekretarz gminy	XIX	6
zastępca skarbnika gminy	XVII	5
główny księgowy	XVII	4
zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	3
kierownik referatu	XIX	2
zastępca kierownika referatu	XVII	-
Stanowiska urzędnicze		
radca prawny	XVII	-
główny specjalista	XVII	-
inspektor	XVI	-
starszy specjalista starszy specjalista ds. bhp starszy informatyk	XV	-
podinspektor informatyk	XIV	-
specjalista specjalista ds. bhp.	XIII	-
samodzielny referent	XII	-
referent prawno-administracyjny	XII	-
referent	XI	-
młodszy referent	X	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	-
pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-
sekretarka	X	-
pomoc administracyjna	VIII	-
opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	IV	-
konserwator	IX	-
Kierowca samochodu ciężarowego (OSP)	X	-
robotnik gospodarczy	VII	-
sprzątaczką	VI	-

WÓJT
Dariusz Kokoszka
Dariusz Kokoszka