

OR.0050.76.2016

ZARZĄDZENIE Nr 76/2016
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 15 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
w Urzędzie Gminy w Parysowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Parysowie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Parysów.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Parysowie wprowadzony zarządzeniem Nr 29/2015 Wójta Gminy w Parysowie z dnia 21 maja 2015 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska
Bożena Kwiatkowska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PARYSOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Parysowie na podstawie umowy o pracę.

§ 3

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.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

Wprowadza się tabelę określającą wymagania kwalifikacyjne maksymalna kategorii zaszeregowania oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

SZCZEGÓLNE WARUNKI WYNAGRADZANIA. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
3. Wysokość wynagrodzenia za pracę (brutto) w danym miesiącu nie może być niższa od wynagrodzenia minimalnego, określonego w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Jeżeli w danym miesiącu wynagrodzenie za pracę przysługiwało pracownikowi w kwocie niższej niż minimalna, przysługuje mu wyrównanie na zasadach określonych w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę ustalony jest w rozporządzeniu.
5. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) związanych z kierowaniem referatem,
 - 4) zastępca skarbnika gminy.
2. Dodatek funkcyjny dla poszczególnych stanowisk ustalony jest jako procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

DODATEK SPECJALNY

§ 7

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 1.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
4. Wysokość dodatku jest ustalana przez Wójta Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
5. Dodatek specjalny stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych świadczeń przewidzianych w przepisach.
6. Dodatek specjalny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na ogólnych zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2016 r. poz. 372).
7. Zapis § 7 ust.1 – 6 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

DODATEK MOTYWACYJNY

§ 8

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek motywacyjny w wysokości do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek motywacyjny ma charakter uznaniowy, przyznaje go Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu oceny uproszczonej pracy pracownika na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej,
 - 2) konsekwentne dążenie do osiągnięcia celów i rezultatów poprzez inicjonowanie działań,
 - 3) kreatywna współpraca z innymi pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi,
 - 4) gotowość do wykonywania innych zadań wykraczających poza powierzone obowiązki.
3. Dodatek motywacyjny może zostać przyznany na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Dodatek motywacyjny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, podlega uwzględnieniu na podstawie wymiaru zasiłku po uzupełnieniu na ogólnych zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach

pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2016 r. poz. 372).

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 9

Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest pracownikom zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 10

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

NAGRODA UZNANIOWA

§ 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości do 5 % wynagrodzeń osobowych uchwalonych w budżecie Gminy na dany rok obrachunkowy z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Dysponentem funduszu nagród jest Wójt Gminy.
3. Nagrodę może otrzymać pracownik, który przepracował w Urzędzie jeden rok.
4. W indywidualnych – uzasadnionych przypadkach, Wójt Gminy może skrócić pracownikowi wymagany okres pracy do nabycia uprawnień do nagrody.
5. Wysokość nagrody jest uzależniona od charakteru wykonywanej pracy, jej złożoności, dobrej organizacji oraz odpowiedzialności ponoszonej na danym stanowisku pracy.
6. Nagroda uznaniowa może być przyznana w szczególności za:
 - 1) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia efektywności pracy,
 - 2) wykonywanie obowiązków służbowych ze szczególną starannością,
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 4) zaangażowanie w pracy i dyspozycyjność,
 - 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) inicjatywę i samodzielność w rozwiązywaniu spraw, wprowadzanie rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
7. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który ma karę porządkową.
8. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy na pisemny wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
9. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter uznaniowy.

PREMIA UZNANIOWA DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

§ 12

1. W ramach planowanych na dany rok kalendarzowy środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premii w wysokości do 40% wynagrodzeń zasadniczych.
2. Premia, a także jej wysokość ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej, zaangażowanej i efektywnej pracy.
3. Warunkiem przyznania premii są szczególne osiągnięcia w wykonywaniu zadań dodatkowych, wykraczających poza obowiązki służbowe wynikające z zakresu czynności.
4. Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Premia jest wypłacana łącznie z wynagrodzeniem, po wykonaniu zadania.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej wnosząc o przyznanie premii uznaniowej uzasadnia jej przyznanie oraz określa jej wysokość w granicach środków finansowych posiadanych na ten cel.

7. Decyzję w sprawie przyznania premii uznaniowej podejmuje Wójt Gminy na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

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 o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych określonych w Załączniku nr 3 do regulaminu, mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 16

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

§ 17

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

Wójt Gminy Parysów

Bożena Kubińska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Parysowie

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
I	1100	1500
II	1120	1700
III	1140	2200
IV	1160	2300
V	1180	2400
VI	1200	2500
VII	1250	2800
VIII	1300	3100
IX	1350	3200
X	1400	3300
XI	1450	3500
XII	1500	4200
XIII	1600	4400
XIV	1700	4500
XV	1800	4600
XVI	1900	4900
XVII	2000	5200
XVIII	2200	5400
XIX	2400	6000
XX	2600	6200
XXI	2800	6300

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Parysowie

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

stawka dodatku funkcyjnego	procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Parysowie

**TABELE WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH MAKSYMALNYCH KATEGORII
ZASZEREGOWANIA ORAZ MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ**

Lp.	stanowisko	maksymalna kategoria zaszeregowania	maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	wymagania kwalifikacyjne – staż pracy (w latach)
kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	sekretarz gminy	XXI	7	wyższe – 4 lata
2.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	6	wg odrębnych przepisów – 5 lat
3.	kierownik referatu	XVIII	5	wyższe – 4 lata
4.	zastępca skarbnika	XIX	5	wyższe – 3 lata
stanowiska urzędnicze				
1.	inspektor	XVII	-	wyższe - 4 lata
2.	podinspektor, informatyk	XIV	-	Wyższe, - średnie - 3 lata
3.	specjalista	XIII	-	średnie – 3 lata
5.	samodzielny referent	XII	-	średnie – 2 lata
6.	referent	XI	-	średnie – 2 lata
7.	młodszy referent	X	-	średnie, -
doradcy i asystenci				
1.	asystent	XV	-	średnie, -
2.	doradca	XVIII	6	wyższe – 5 lat
stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	sekretarka	X	-	średnie, -
2.	sprzątaczką	IV	-	podstawowe, -
3.	robotnik gospodarczy	VII	-	podstawowe, -
4.	konserwator	IX	-	zasadnicze zawodowe, -
5.	dozorca	V	-	podstawowe, -
6.	pomoc administracyjna	VII	-	średnie, -
7.	kierowca samochodu strażackiego	IX	-	średnie, -
7.	pracownik i stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX, X, XI	- - -	średnie - 3 lata średnie - 2 lata średnie, -
8.	pracownik ii stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV, XII	- -	wyższe - 3 lata wyższe, -