

ZARZADZENIE NR 38/2017

Wójta Gminy Kruklanki

z dnia 18 lipca 2017 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach

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

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 15/09 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 15 kwietnia 2009 r., w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kruklanki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty.



WÓJT
Bartłomiej Kłoczko

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KRUKLANKACH

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kruklankach, na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
 - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za prowadzenie projektów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych;
 - 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa;
 - 7) awansowanie pracowników na stanowiskach urzędniczych.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kruklankach;
- 3) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kruklankach, reprezentowany przez Wójta Gminy, wykonującego zadania z zakresu prawa pracy;
- 4) Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kruklankach na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu;
- 5) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 Ustawy.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące Pracowników określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi) stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych w Regulaminie, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu.
3. Pracownik zatrudniony zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd, a określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Z tytułu zatrudnienia pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 3) dodatek funkcyjny;
 - 4) dodatek specjalny;
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy;
 - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą;
 - 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
 - 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z załącznikiem;
 - 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. 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 nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu określa Rozporządzenie.
4. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Pracowników ustala się zgodnie z treścią **załącznika nr 2** do Regulaminu.
5. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca w oparciu o załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
7. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.
8. Wynagrodzenie zasadnicze każdorazowo ustala Pracodawca w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej Pracownikowi.
9. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, do dnia 28 każdego miesiąca, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy.
10. W pozostałym nie uregulowanym zakresie przy ustalaniu szczegółowych warunków wynagradzania, stosuje się zasady określone w obowiązujących przepisach normatywnych.

IV. DODATEK FUNKCYJNY

§ 5.

1. Dodatek funkcyjny jest obligatoryjnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany Pracownikom zajmującym stanowiska wymienione w ust. 2.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Gminy Kruklanki;
 - 2) Kierownik USC;
 - 3) Zastępca Skarbnika Gminy Kruklanki;
 - 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Pracodawca przyznaje dodatek funkcyjny ustalając jego wartość kwotową w odniesieniu do poszczególnych pracowników, o których mowa w ust. 2.
4. Stawki dodatku funkcyjnego oraz jego maksymalny poziom dla poszczególnych stanowisk, określa **załącznik nr 3** do regulaminu wynagradzania.

5. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia im czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 2
6. Dodatek funkcyjny przysługuje za czas zwolnienia lekarskiego.
7. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

V. DODATEK SPECJALNY

§ 6.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Pracodawcy.
3. Z wnioskiem do Pracodawcy o przyznanie dodatku specjalnego mogą wystąpić przełożeni Pracowników lub Sekretarz Gminy Kruklanki.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w wysokości adekwatnej do stopnia skomplikowania, złożoności i ilości dodatkowych obowiązków lub zadań.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
6. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym, członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
7. W związku z treścią zapisu § 6 ust. 6 dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

VI. DODATEK ZA PROWADZENIE PROJEKTÓW ZWIĄZANYCH Z POZYSKIWIANIEM ZEWNĘTRZNYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

§ 7.

1. Pracownikowi, który wykonuje zadania związane z kierowaniem realizacją projektu lub współuczestniczy w realizacji projektu, może zostać przyznany dodatek za prace związane z projektem.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może zostać przyznany na czas określony wynikający z czasu trwania projektu bądź określonych projektem zadań.
3. Wysokość dodatku jest uzależniona od:
 - 1) wysokości środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy na realizację projektu, w tym na wynagrodzenia osób realizujących projekt;
 - 2) nakładu pracy wnoszonego przez współuczestników projektu;
 - 3) kwot wnioskowanych przez kierującego komórką organizacyjną.

VII. NAGRODA UZNANIOWA

§ 8.

1. Pracownikom urzędu gminy może być przyznana nagroda uznaniowa.
2. Zasady wypłaty nagród oraz ich maksymalną wysokość określa regulamin nagród, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1

ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r. Nr 31 poz. 267 z późn. zm.).

IX. AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

§ 9.

1. Awansowanie pracowników na stanowiskach urzędniczych następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Awansowanie pracownika może odbywać się:
 - 1) nie częściej niż co 2 lata – na stanowiskach od młodszego referenta do podinspektora;
 - 2) nie częściej niż co 3 lata – na stanowiskach od podinspektora na wyższe w hierarchii.
3. Pracodawca może wprowadzić odstępstwo od zasad określonych w ust. 2 w sytuacjach podyktowanych szczególnymi potrzebami urzędu.
4. Kandydaci do awansu powinni spełniać następujące warunki:
 - 1) znać wewnętrzne procedury obowiązujące w Urzędzie oraz przepisy prawa obowiązujące na stanowisku, na które pracownik ma awansować;
 - 2) posiadać wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie niezbędne do realizacji zadań na stanowisku, do awansowania na które są rekomendowani;
 - 3) brać czynny udział w doskonaleniu zawodowym w ramach:
 - a) samokształcenia,
 - b) szkoleń,
 - c) kursów,
 - d) studiów,
 - e) studiów podyplomowych;
 - f) uzyskać ocenę bardzo dobrą z poprzedzającej awans oceny okresowej pracownika.
4. Ostateczną decyzję o awansie pracownika, po analizie sytuacji finansowej Urzędu, podejmuje Wójt Gminy na pisemnym wniosku zaopiniowanym przez Sekretarza Gminy.
5. Spełnienie wymogów określonych w ust. 4 nie rodzi roszczeń o pozytywne rozpatrzenie wniosku o awans.

X. INNE USTALENIA

§ 10.

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a w tym m.in.:

- 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, oraz pozostałe przewidziane odrębnymi przepisami prawa.

§ 11.

Regulaminu nie stosuje się do pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie powołania lub wyboru.

WYKAZ STANOWISK

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Optymalne wymagania kwalifikacyjne		Minimalny poziom wyn. zasadniczego	Maksymalny poziom wyn.zasad.
		wykształcenie	staż	wykształcenie	staż		
Stanowiska kierownicze urzędnicze							
1.	Sekretarz gminy	Zgodnie z art.5 ust. 2 Ustawy				XVII	XX
2.	Kierownik USC	wg odrębnych przepisów				XVI	XVIII
3.	Z-ca kierownika USC	wg odrębnych przepisów				XIII	XVI
4.	Z-ca skarbnika	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	8	XV	XVII
Doradcy i asystenci							
5.	Doradca	wyższe	5			XVII	XIX
6.	Asystent	średnie	-			XI	XII
Stanowiska urzędnicze							
7.	Inspektor	wyższe	3	wyższe	6	XII	XVI
8.	Podinspektor	wyższe	-			X	XIII
9.	Starszy specjalista	wyższe	3	wyższe	5	XI	XV
10.	Starszy informatyk	wyższe	3			XI	XV
11.	Informatyk	średnie	3			X	XIII
12.	Specjalista	średnie	3			X	XIII
13.	Referent	średnie	2			IX	XI
14.	Młodszy referent	średnie	-			VIII	X
Stanowiska pomocnicze i obsługi							
15.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3			XII	XIII
		wyższe	-			XI	XII
16.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3			X	XI
		średnie	2			IX	X
		średnie	-			VIII	IX
17.	Archiwista	średnie	-			X	XII
18.	Sekretarka	średnie	-			IX	X
19.	Pomoc administracyjna	średnie	-			III	V
20.	konserwator	zasadnicze	-			VIII	IX
21.	Palacz c.o.	zasadnicze	-			VIII	IX
22.	Kierowca samochodu ciężarow.	wg odrębnych przepisów				IX	X
23.	Mechanik samochod.	zasadnicze	2			IX	X
24.	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-			V	VII
25.	Sprzątaczką	podstawowe	-			III	IV

TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	2100
II	2200
III	2300
IV	2400
V	2600
VI	2800
VII	3000
VIII	3200
IX	3400
X	3600
XI	3800
XII	4000
XIII	4200
XIV	4500
XV	4800
XVI	5100
XVII	5400
XVIII	5700
XIX	6000
XX	6300
XXI	6600
XXII	6900

**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

**TABELA
MAKSYMALNEGO POZIOMU DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Kierownik USC	6
3.	Zastępca Kierownika USC	4
4.	Zastępca skarbnika	5

REGULAMIN WYPŁATY NAGRÓD

§ 1.

1. W budżecie gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, wyodrębnia się środki na fundusz nagród w wysokości do 3 % środków zaplanowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników.
2. Fundusz nagród w danym roku budżetowym może być zwiększony o środki zaoszczędzone na wynagrodzeniach, np. z powodu urlopów macierzyńskich, zasiłków chorobowych, i innych przyczyn.
3. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta.

§ 2.

1. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt na pisemny umotywowany wniosek Sekretarza, Skarbnika Gminy.
2. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

§ 3.

1. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych i przyznawane w ciągu całego roku z uwzględnieniem następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Samorządu Terytorialnego (27 maja);
 - 2) Święto Niepodległości - 11 listopada;
 - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 4) za wykonanie doraźnych, ważnych i pilnych zadań;
 - 5) za samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji;
 - 6) za wykonanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 7) na koniec roku kalendarzowego.
2. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład każdego pracownika w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 2) przejawienie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań;
 - 3) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;
 - 4) poszukiwanie nowych rozwiązań, w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu, w tym oszczędności w pracy Urzędu;
 - 5) poprawność pod względem formalno - prawnym i merytorycznym podejmowanych rozstrzygnięć;
 - 6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu;
 - 7) stosunek do interesantów i współpracowników;
 - 8) zdyscyplinowanie i dyspozycyjność.

§ 4.

1. Wójt Gminy podejmuje decyzję o wysokości przyznanych nagród.
2. Nagroda nie może przekraczać 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.