

ZARZĄDZENIE NR 20/2016

WÓJTA GMINY ORCHOWO

z dnia 13 kwietnia 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” jest aktem normatywnym określającym warunki wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Orchowo, a w szczególności:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo na podstawie umowy o pracę;
2. szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
5. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 3

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

§ 4

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z treścią Regulaminu wynagradzania u pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Orchowo;
2. pracodawcy – rozumie się przez to wykonującego czynności z zakresu prawa pracy Wójta Gminy Orchowo;
3. pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Orchowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
4. rozporządzaniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1786);
5. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo na podstawie umowy o pracę, określa wykaz stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

ZASADY WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie, niniejszy regulamin z uwzględnieniem limitu środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok.
3. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego pracowników nie powinna być niższa niż ogłoszona w ustawie budżetowej na dany rok.

§ 8

1. 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 odrębnymi przepisami.
2. Pracownikowi samorządowemu może być przyznany:
 1. dodatek specjalny;
 2. dodatek funkcyjny.
3. Wynagrodzenie pracowników za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu trzeciego dnia przed końcem każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy Orchowo, bądź na rachunek bankowy – zgodnie z żądaniem pracownika.
5. Jeżeli trzeci dzień przed końcem miesiąca jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty. W miesiącach, w których występują Święta Bożego Narodzenia oraz Święta Wielkanocne, wynagrodzenie może być wypłacone począwszy od 20-go dnia miesiąca.
6. Po wyrażeniu zgody wynagrodzenie pracownika zostaje przekazane na określone przez niego konto bankowe.
7. W przypadku przekazania wynagrodzenia na konto wynagrodzenie to przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w ust. 4 i 5.
8. Na prośbę pracownika wynagrodzenie może być wypłacone w kasie urzędu do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 9

1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu.
2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i wysokości kwoty należnej pracownikowi.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 10

1. Składniki wynagradzania:
 - 1) wynagrodzenia zasadnicze,
 - 2) dodatek funkcyjny,
 - 3) dodatek specjalny,
 - 4) premia w wysokości do 25% od wynagrodzenia zasadniczego (dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych, którzy mają to ujęte w umowie o pracę),
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

podlegają zmniejszeniu na czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą oraz na czas pobierania zasiłków - z ubezpieczenia społecznego – w sposób proporcjonalny – przysługują za czas faktycznie przepracowany.

2. Zmniejszeniu nie podlegają w trakcie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy płatnego przez pracodawcę oraz pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego następujące składniki wynagrodzenia:
 - 1) dodatek stażowy (za wysługę lat),
 - 2) nagrody uznaniowe,
 - 3) nagroda jubileuszowa.

DODATEK ZA WYSLUGĘ LAT

§ 11

1. Pracownik ma prawo do dodatku za wysługę lat.
2. Wysokość dodatku wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy i wzrasta z każdym rokiem o 1%, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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 tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się inne zakończone okresy zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne okresy, które zaliczane są na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo do dodatku za wysługę lat. W przypadku dostarczenia w trakcie trwania stosunku pracy dodatkowych dokumentów potwierdzających zatrudnienie następuje ponowne przeliczenie pracowniczego stażu pracy i naliczanie wyższego dodatku stażowego z dniem dostarczenia tych dokumentów do pracodawcy.
7. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 12

1. Ustala się następujące stanowiska, na których może być przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) sekretarz Gminy;
 - 2) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) kierownik Referatu;
 - 5) radca prawny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 3. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wysokość Wójt Gminy.
 4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

DODATEK SPECJALNY

§ 13

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek o którym mowa w ust. 1 przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny, jego wysokość oraz okres w jakim będzie przysługiwał określa Wójt Gminy.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

PREMIA REGULAMINOWA

§ 14

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, którzy mają to określone w umowie o pracę.
2. Pracownik nabywa prawa do premii proporcjonalnie do przepracowanego okresu. Warunkiem przyznania premii jest sumienne i staranne wykonanie ustalonych zadań premiiowych, do których należą w szczególności:
 - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - 6) samodzielność działania,

- 7) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 8) wydajność i operatywność w pracy.
3. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania Wójt Gminy Orchowo.
 4. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:
 - 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku,
 - 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową,
 - 3) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
 - 4) urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14, urlopem okolicznościowym.
 5. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności niż wymieniona w ust. 4, premia nie przysługuje.
 6. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 25% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
 7. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
 - 5) otrzymania kary nagany,
 - 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.
 8. Premie wypłaca się za dany miesiąc z dołu.
 9. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

NAGRODY UZNANIOWE

§ 15

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości 3 % środków planowanych w budżecie Gminy na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz na nagrody z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
2. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana pracownikowi w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, 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.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
 4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

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

§ 17

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
2. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 18

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

§ 19

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego treść niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą Regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem nr 28/2009 Wójta Gminy Orchowo z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Orchowo wraz z późniejszymi zmianami.

WÓJT
Misztal
Jacek Misztal

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY
ORCHOWO ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1900
II	1120	2000
III	1140	2200
IV	1160	2400
V	1180	2600
VI	1200	2800
VII	1250	3000
VIII	1300	3200
IX	1350	3400
X	1400	3600
XI	1450	3800
XII	1500	4000
XIII	1600	4200
XIV	1700	4400
XV	1800	4600
XVI	1900	4800
XVII	2000	5000
XVIII	2200	5200
XIX	2400	5400
XX	2600	5600
XXI	2800	5800
XXII	3000	6000

WÓJT
Prinsat
Jacek Misztal

**TABELA MAKSYMALNYCH 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
8	do 170
9	do 190
10	do 200

WÓJT
Wójt
Jacek Misztal

**TABELE WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH, MAKSYMALNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ STAWEK DODAKU
FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ORCHOWO
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII- XIX	7	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII- XVI	4	wyższe	4
4.	Kierownik referatu	XIII-XVI		wyższe	4
5.	Inspektor	XII-XV		wyższe	3
6.	Radca prawny	XIII – XVI	6	wg odrębnych przepisów	
7.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV		wyższe	3
8.	Podinspektor, informatyk	X-XIV		wyższe średnie	- 3
9.	Specjalista	X - XII		średnie	3
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI		średnie	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII -X		średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierowca autobusu szkolnego	X - XII	wg odrębnych przepisów	
2.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe	-
3.	Robotnik gospodarczy/pracownik fizyczny	V-VII	podstawowe	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	podstawowe	-
5.	Pomoc administracyjna	III - V	średnie	-
6.	Konserwator	VIII – X	zasadnicze zawodowe	-
7.	Sekretarka	IX – XII	średnie	-

WÓJT
Janusz Misztal
Janusz Misztal