

ZARZĄDZENIE NR 23/2018
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 29 czerwca 2018 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Siemiatycze.

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902, z 2017r. poz.60,poz.1930.), zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się "Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Siemiatycze", zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 17/2011 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 5 maja 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Siemiatycze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018r. i podaje się go do wiadomości pracownikom urzędu.

Wójt

Edward Krasowski

Załącznik do zarządzenia Nr 23/2018

Wójta Gminy Siemiatycze

z dnia 29 czerwca 2018 r.

Regulamin wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Siemiatycze

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

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

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 180).

Rozdział 2.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 180 z późn.zm.).

3. Pracodawca przy podejmowaniu decyzji ustalającej wysokość stawki zaszeregowania bierze pod uwagę udzielone kary porządkowe i inne zasadne skargi na danego pracownika. Pracownikowi, któremu nałożono karę porządkową naganę traci prawo do podwyżki do czasu wygaśnięcia kary.

Rozdział 3.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

Rozdział 4. Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

Rozdział 5. Nagrody uznaniowe

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową (upomnienie, nagana) w danym roku kalendarzowym, traci prawo do tej nagrody.

6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

7. Wójt Gminy przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu pracownikom Urzędu Gminy.

§ 10. 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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 11. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
- 4) Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 2377 Kodeksu pracy.

Rozdział 6.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 13. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej wart. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

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

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy 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.

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

6. 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 7.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

§ 14. Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 8.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15. 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 rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,

§ 16. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie 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.

§ 17. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczanie do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabył w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 9. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 18. 1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone raz w miesiącu z dołu, najpóźniej do dnia 28 danego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest najpóźniej do dnia 28 danego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz informacji o naliczonych składkach na ubezpieczenie społeczne- RMUA.

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy

Rozdział 10.

Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Gminy Siemiatycze.

lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	wymagane wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	wymagalny staż pracy
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	7	wyższe	4
2.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	6	wyższe	5
3.	główny księgowy	XV-XIX	-	według odrębnych przepisów	5
4.	inspektor ochrony danych osobowych	XIII-XV	-	wyższe	3
5.	straszny inspektor, informatyk urzędu	XII-XV	-	wyższe	4
6.	inspektor	XII-XVI	-	wyższe średnie	4 5
7.	podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe średnie	- 3
8.	referent, kasjer, księgowy, archiwista	X-XIII	-	średnie	2
9.	młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie	-
10.	kierowca autobusu	X-XIII	-	według odrębnych przepisów	-
11.	kierowca samochodu ciężarowego	IX-XIII	-	według odrębnych przepisów	-
12.	kierowca samochodu osobowego	VII-IX		według odrębnych przepisów	
13.	konserwator	VIII-X		zasadnicze	-
14.	pomoc administracyjna	III-VI	-	średnie	-

15.	Sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe	-
16.	opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	-	podstawowe	-
17	robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe	
18.	kierowca-mechanik samochodu pożarniczego	VIII-X	-	według odrębnych przepisów	

Rozdział 11.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

Kategorie zaszeregowania	Poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach w złotych
I	1700- 2700
II	1720-2750
III	1740-2800
IV	1760-2850
V	1780- 2900
VI	1800-3000
VII	1820-3050
VIII	1840-3200
IX	1860-3500
X	1880-3800
XI	1900-4000
XII	1920-4100
XIII	1940-4300
XIV	1960-4500
XV	1980-4800
XVI	2000-5000
XVII	2100-5100
XVIII	2200-5200
XIX	2400-5400
XX	2600-5600
XXI	2800-5800
XXII	3000-6000

Rozdział 12.

Tabela stawek 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

Rozdział 13.

Zasady nagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

§ 20. Pracownik może otrzymać nagrodę wyłącznie po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy w Urzędzie Gminy Siemiatycze.

§ 21. Nagroda uznaniowa przyznawana jest pracownikowi, który uzyskuje dobre wyniki w pracy zawodowej.

§ 22. Przy ustalaniu wysokości nagrody uznaniowej indywidualnej bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,

- 2) dyspozycyjność i stopień trudności wykonywanych przez pracownika zadań,
- 3) zdyscyplinowanie, inicjatywę, samodzielność,
- 4) zaangażowanie w pracę i kreatywność,
- 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
- 6) wyniki okresowych ocen kwalifikacyjnych,
- 7) stosunek do przełożonych, umiejętność współpracy i współzycia w zespole,
- 8) stosunek do interesantów i zgłaszanych przez nich spraw

§ 23. Przy ustalaniu wysokości nagrody uwzględnia się pracę wykonywaną nieodpłatnie, zastępstwo za nieobecnego pracownika lub posiadanie czasowo rozszerzonego zakresu obowiązków przez okres przekraczający 1miesiąc.

§ 24. Nagroda uznaniowa nie może być przyznana pracownikowi :

- 1) na którego wpłynęła zasadna skarga,
- 2) który naruszył Regulamin pracy,
- 3) który został ukarany karą porządkową lub dyscyplinarną chyba, że nałożona kara została uznana za niebyłą i wzmiankę o niej wykreślono z akt osobowych pracownika.
- 4) prowadzącemu postępowania administracyjne z przekroczeniem ustawowych terminów ,

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

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

§ 26. Wszelkie zmiany Regulaminu następują formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

