

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŻABIA WOLA

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu wynagradzania stanowią przepisy:
 - 1) Art. 77² Kodeksu pracy
 - 2) Art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żabia Wola na podstawie umowy o pracę i powołania.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Żabia Wola,
- b) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Żabia Wola,
- c) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Żabia Wola, wykonującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- d) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika samorządowego, zatrudnionego w Urzędzie Gminy Żabia Wola,

- e) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- f) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia,
- g) osobistym zaszeregowaniu pracownika – rozumie się przez to wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze pracownika w stałej stawce miesięcznej, ustalone w umowie o pracę,
- h) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j.Dz.U. z 2017r. poz.847).

§ 4

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.

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,

- c) nagroda jubileuszowa,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Wójt może przyznać pracownikom:

- a) dodatek funkcyjny,
- b) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań,
- c) dodatek służbowy,
- d) nagrodę uznaniową,
- e) nagrodę okolicznościową,
- f) premię.

§ 8

1. 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.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 9

- 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz ewentualnie dodatku funkcyjnego, specjalnego, służbowego.
- 2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 3 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.

§ 10

- 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.
- 2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, ale nie dotyczy to okresu pracy zawodowej (stażu pracy)

określonego przez odrębne przepisy oraz wymaganego od Sekretarza Gminy i od osoby zatrudnionej na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12

1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.
2. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie pracownika, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie zalicza się okresu zatrudnienia podstawowego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany, bez wniosku pracownika, 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.

Dodatek funkcyjny

§ 13

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Sekretarza Gminy, radcy prawnemu, audytorowi wewnętrznemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego oraz 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 tabeli, stanowiącej załącznik Nr 3 do Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. Przepisów dotyczących dodatku funkcyjnego nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Dodatek specjalny

§ 14

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, z zastrzeżeniem ust.4.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a dla pracowników nieposiadających dodatku funkcyjnego, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.3.
5. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek specjalny w wysokości 500 zł brutto za każdorazowe przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, z wyłączeniem ceremonii odbywających się w godzinach pracy Urzędu.
6. Kwota dodatku specjalnego, o którym mowa w ust.5, obejmująca m.in. koszty dojazdu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcy do miejsca uroczystości, koszty zakupu odzieży i jej konserwacji, nie może w danym miesiącu przekroczyć wielkości określonej w ust.3.
7. Podstawą wypłaty dodatku specjalnego dla osób wymienionych w ust. 5 jest wniosek, określający ilość przyjętych oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego w danym miesiącu.
8. Przepisów dotyczących dodatku specjalnego nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Dodatek służbowy

§ 15

1. Ze względu na charakter pracy lub wykonywanie zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek służbowy.

2. Dodatek służbowy jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, a dla pracowników nieposiadających dodatku funkcyjnego, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek służbowy może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.2.
4. Przepisów dotyczących dodatku służbowego nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Nagroda uznaniowa

§ 16

1. Wysokość odpisu na fundusz nagród ustalana jest przez Wójta jako kierownika Urzędu Gminy na każdy rok kalendarzowy w okresie ustalania wielkości środków na fundusz płac pracowników Urzędu.
2. Wysokość funduszu limitowana jest wielkością posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe.
3. Dysponentem środków funduszu jest Wójt.

§ 17

1. Przesłanki uzasadniające przyznanie nagrody ustala indywidualnie Wójt uwzględniając, m.in.:
 - a) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania,
 - b) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - c) zachowanie się wobec interesantów, jakość i terminowość załatwiania spraw,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - f) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań.
 - g) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - h) Dzień Pracownika Samorządowego.

§ 18

1. Pracownik może być pozbawiony całkowicie lub częściowo nagrody w przypadkach:
 - a) niewykonywania pracy w związku z przebywaniem na zwolnieniu lekarskim,

- b) nieuzasadnionej odmowy wykonania lub niewykonanie dodatkowej pracy zleconej przez przełożonego, mieszczącej się w możliwościach jej wykonania,
 - c) stwierdzenia zaniedbań w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - d) nieprzestrzegania porządku i dyscypliny pracy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż,
 - e) ukarania pracownika karą porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje Wójt na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
 3. Wójt może określić limit środków finansowych na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz przyznaje nagrody z własnej inicjatywy Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Zastępcy Wójta.
 4. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia chorobowego.
 5. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
 6. Pisma o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Nagroda okolicznościowa

§ 19

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Wójt może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu, a jej wysokość ustala każdorazowo Wójt.
3. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy, oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia chorobowego.

Premia

§ 20

1. Pracownikom obsługi może zostać przyznana premia w wysokości do 40% przysługującego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premię przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, po uwzględnieniu swoich możliwości finansowych.
3. Pracownicy, o których mowa w ust.1, nabywają prawo do premii po sumiennym i efektywnym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, polegających m.in. na:

- a) korzystaniu z przydzielonych materiałów do pracy w sposób oszczędny i racjonalny,
 - b) wykazaniu inicjatywy, samodzielności i operatywności w pracy,
 - c) dbanie o efektywnie przepracowany czas pracy,
 - d) przestrzeganiu regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i wynikających z nich dla pracownika obowiązków,
4. Premia nie przysługuje w całości lub w części w przypadku stwierdzenia, że w danym miesiącu, pracownik:
- a) nie usprawiedliwił nieobecności w pracy,
 - b) systematycznie się spóźniał lub samowolnie opuścił stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) spożywał alkohol w pracy, stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwym lub przystąpił do pracy po spożyciu alkoholu,
 - d) spowodował szkody w mieniu Pracodawcy,
 - e) został ukarany jedną z kar przewidzianych w Kodeksie Pracy,
 - f) rozwiązano z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
 - g) pracownik naruszył zasady określone w zadaniu premiowym.
5. Premia wchodzi do podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 21

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
- a) Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i art.184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - b) 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,
 - c) Wynagrodzenie albo czas wolny za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych w oparciu o art. 42 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r.

- o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
- e) Dodatkowe wynagrodzenie roczne, według zasad określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - f) Nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
- po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia
3. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 23

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

§ 24

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie na stanowisku ds. kadrowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Załączniki do Regulaminu nr 2, 3 i 4, obowiązują od dnia 1 stycznia 2018 r.

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2 150
II	2 250
III	2 350
IV	2 450
V	2 550
VI	3 650
VII	3 750
VIII	3 850
IX	3 950
X	4 050
XI	4 150
XII	4.350
XIII	4 550
XIV	4 750
XV	4 950
XVI	5 350
XVII	5 750
XVIII	6 150
XIX	6 550
XX	6750

TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 880
2	do 1100
3	do 1320
4	do 1540
5	do 1760
6	do 2200
7	do 2750

**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA
ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK
PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
Kierownicze stanowiska urzędnicze		
Zastępca Wójta	XX	7
Sekretarz Gminy	XX	7
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIX	6
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIX	4
Kierownik referatu, zastępca kierownika	XIX	6
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIX	4
Audytor wewnętrzny	XIX	6
Stanowiska urzędnicze		
Radca prawny	XIX	6
Starszy inspektor	XIX	-
Inspektor	XVIII	-
Informatyk Urzędu	XVIII	-
Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XVIII	-
Podinspektor, informatyk	XVI	-
Referent, kasjer	XIV	-
Młodszy referent	XIII	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-
Pomoc administracyjna	XIII	-
Starszy archiwista, archiwista	XIII	-
Palacz c.o.; konserwator	XII	-
Robotnik gospodarczy	XII	-
Sprzątaczką	XII	-