

Zarządzenie Nr 25/2014

z dnia 26 maja 2014r.

Wójta Gminy Inowłódz

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na umowę o pracę

Na podstawie art. 39 ust. 1, 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy i Kierowników Jednostek Organizacyjnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Inowłódz, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Inowłódz.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2009 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 17 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Inowłodzu i Kierowników Jednostek Organizacyjnych oraz Zarządzenie Nr 50/2009 z dnia 15 grudnia 2009r. w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Kierowników Jednostek Organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników Urzędu Gminy w Inowłodzu i Kierowników Jednostek Organizacyjnych.**

I. Przepisy ogólne.

§ 1.

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Inowódz na podstawie umowy o pracę.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Inowłodzu, w imieniu którego występuje Wójt lub inna upoważniona do tego osoba,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Inowłodzu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
- 4) Ustawę o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 5) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.

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 ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu, rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w wykazie stanowisk, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18. 03. 2009 r. tj. Dz.U z 2013r. poz. 1050 w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

Ustala się:

1. Tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18. 03. 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, wymagań kwalifikacyjnych oraz wysokość dodatku funkcyjnego pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 1, 2 i 3 do Regulaminu
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy,
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 5.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych związanych z kierowaniem zespołem, Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny, w wysokości określonej zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również *pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem o których mowa w ust.1, dla których w załączniku nr 2 – Kierownik referatu - przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku, z tym że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę.*
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy

DODATEK SPECJALNY

§ 6.

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 w formie pisemnej przyznaje Wójt Gminy bądź osoba przez niego upoważniona. Przyznając dodatek specjalny określa się maksymalny czas, na który dodatek zostaje przyznany, bądź wskazuje się dodatkowe czynności przekazane pracownikowi do wykonywania po ustaniu, których dodatek wygasa.
3. Wysokość dodatku specjalnego nie może być większa niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano .

NAGRODY

§ 7.

1. W ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody .
2. Wójt Gminy Inowłódz jako kierownik zakładu pracy ma prawo przyznawania jednorazowych nagród pracownikom Urzędu Gminy i Kierownikom Jednostek Organizacyjnych.
3. Wysokość nagrody ustala pracodawca wg własnego uznania w szczególności w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykazywania inicjatywy w pracy,
4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na pisemny umotywowany wniosek kierowników referatów lub Sekretarza.

Pracodawca nie przyzna pracownikowi nagrody indywidualnej, jeżeli w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień przyznawania nagród indywidualnych:

- pracownik nie stawiał się w pracy bez usprawiedliwionej przyczyny;
- pracownik wnosił lub spożywał alkohol albo środki odurzające na terenie Urzędu Gminy Inowódz lub stawiał się do pracy w stanie wskazującym na ich spożywanie.

Pracodawca nie przyzna pracownikowi nagrody, w przypadku, gdy w okresie, za który pracodawca przyznawał nagrody indywidualne pracownik nieprzerwanie otrzymywał wynagrodzenie z tytułu choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Przyznanie nagrody i jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 8.

Wyплаты wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych dokonuje się w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY

§ 9.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania.

ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 10.

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990z późn zm.) oraz Zarządzenia Nr 32/2013 Wójta Gminy Inowódz dnia 14 sierpnia 2013r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy Inowódz.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ ORAZ POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 11.

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w Urzędzie Gminy Inowódz i Kierownikom Gminnych Jednostek Organizacyjnych przysługuje :
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,

- b) dodatek za wieloletnia pracę – warunki przyznania reguluje art. 38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233,poz.1458 z późn. zm),
 - c) nagroda jubileuszowa -warunki przyznania reguluje art. 38 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233,poz.1458 z późn. zm),
 - d) jednorazowa odprawa z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę - warunki przyznania reguluje art. 38 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233,poz.1458 z późn. zm),
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne – warunki przyznania reguluje ustawa z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm).
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu od dnia 25 miesiąca do ostatniego dnia miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
 3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
 4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy - na zasadach określonych w tych przepisach.

§ 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana treści regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, albo poprzez wydanie nowego regulaminu.
2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie, powołania oraz wyboru.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Tabela Nr 1 - miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	2
I	1.100	1.600
II	1.120	1.650
III	1.140	1.700
IV	1.160	1.750
V	1.180	1.800
VI	1.200	1.950
VII	1.250	2.100
VIII	1.300	2.250
IX	1.350	2.500
X	1.400	2.700
XI	1.450	2.900
XII	1.500	3.100
XIII	1.600	3.300
XIV	1.700	3.600
XV	1.800	3.800
XVI	1.900	4.200
XVII	2.000	4.400
XVIII	2.200	4.800
XIX	2.400	5.200
XX	2.600	5.400
XXI	2.800	6.000
XXII	3.000	6.400

Tabela Nr 2 – Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników dodatku funkcyjnego oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego/ w g. kategorii zaszerogowania /	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	7	XX	Wyższe ⁽¹⁾ Wyższe ⁽¹⁾ magisterskie	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Zca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	6 4	XVIII XVI	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu,	6	XVIII	Wyższe ⁽¹⁾ Wyższe ⁽¹⁾ magisterskie	4
4.	Kierownik Jednostki Organizacyjnej	6	XVIII	Wyższe ⁽¹⁾ Wyższe ⁽¹⁾ magisterskie	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Inspektor	-	XVII	Wyższe ⁽¹⁾ Wyższe ⁽¹⁾ magisterskie	3 -
2	Podinspektor Informatyk	-	XIV	Wyższe ⁽¹⁾ Średnie ⁽²⁾	- 3
3	Samodzielny referent	-	XIII	Wyższe ⁽¹⁾	-
4	Referent	-	XII	Wyższe ⁽¹⁾	-
5	Młodszy Referent	-	XI	Średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pomoc administracyjna	-	VIII	Średnie ⁽²⁾	-
2	Robotnik gospodarczy	-	IX	Podstawowe ⁽³⁾	-

- 1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie z opisem stanowiska.
- 2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

**Tabela Nr 3 –
Stawek dodatku funkcyjnego**

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 200
9	do 250