

ZARZĄDZENIE Nr 136/2017
WÓJTA GMINY CZARNA DĄBRÓWKA
z dnia 27 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce

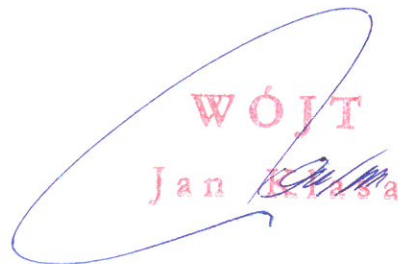
Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.), w związku z art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.)
zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Czarna Dąbrówka Nr 104/2014 z dnia 14 listopada 2014r. – Regulamin wynagradzania w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrówka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czarna Dąbrówka.

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


WÓJTA
Jan Kłosa

REGULAMIN WYNAGRADZANIA W URZĘDZIE GMINY CZARNA DĄBRÓWKA

§ 1. Zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrówka określa niniejszy Regulamin Wynagradzania, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć działającego w imieniu Urzędu Wójta Gminy Czarna Dąbrówka,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrówka na podstawie umów o pracę,
- 3) ustawie (bez bliższego określenia) - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 4) rozporządzeniu (bez bliższego określenia) - należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.),
- 5) bezpośredni przełożony - kierownika komórki organizacyjnej urzędu.

§ 3. 1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, zgodne ze stanowiskiem i kategorią zaszeregowania.

2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1

§ 4. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu.

§ 5. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje i określa pracodawca.

§ 6. 1. Pracownikowi w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust. 1
3. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca, jego wysokość wynika z ilości zadań i wynosi nie więcej niż 40 % wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.
4. Pracownikowi w związku z powierzeniem dodatkowych zadań może zostać przyznana premia.
5. Premię przyznaje pracodawca, jej wysokość wynika z ilości powierzonych dodatkowych zadań i wynosi nie więcej niż 40 % wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.
6. Premię przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust. 4.

§ 7. 1. Pracodawca w ramach planowanych środków tworzy w roku kalendarzowym fundusz nagród wysokości do 8,5% planowanych wydatków na wynagrodzenia pracowników, z przeznaczeniem na nagrody za:

- szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- realizację złożonych i odpowiedzialnych zadań,
- wykonywanie dodatkowych zadań wymagających dyspozycyjności
- pozytywną ocenę wyników w pracy zawodowej.

2. Dysponentem funduszu oraz podmiotem uprawnionym do przyznania nagrody jest pracodawca, który może tego dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonych pracownika.
3. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową nie można być przyznana nagroda przez okres 6 miesięcy liczonych od dnia jej nałożenia.

§ 8. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu w terminie do dnia 29 bieżącego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w sytuacji, gdy przepisy odrębne tak stanowią lub gdy pracodawca odstąpi od potrąceń przy wypłacie wynagrodzenia za miesiąc, w którym wystąpiły przerwy w świadczeniu pracy.
2. Wypłata nagród pieniężnych, nagród jubileuszowych i odpraw następuje w dniu roboczym bezpośrednio następującym po dniu nabycia prawa do tych świadczeń.
3. Wypłata wynagrodzenia w gotówce następuje w dniu wypłaty, w kasie Urzędu, w godzinach 8.00-15.00. Wypłata w innej formie niż gotówkowa może nastąpić na

podstawie pisemnej zgody pracownika.

5. Jeżeli wypłata dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, pracownik obowiązany jest podać wszelkie dane umożliwiające dokonanie przelewu w tym w szczególności nazwę banku i numer rachunku. Za opóźnienia w wypłacie związane z błędnym podaniem przez pracownika wymienionych wyżej danych pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 9. 1. Wysokość wynagrodzenia za pracę w danym miesiącu nie może być niższa od wynagrodzenia minimalnego, określonego w przepisach ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 847 ze zm.). Jeżeli w danym miesiącu wynagrodzenie za pracę będzie przysługiwało pracownikowi w kwocie niższej niż minimalna, pracownikowi przysługuje wyrównanie na zasadach określonych w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Pracownikowi, dla którego przewidywana łączna kwota wynagrodzenia zasadniczego lub wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wieloletnią pracę w danym roku będzie niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę, przysługuje podwyżka wynagrodzenia w takiej kwocie, aby suma wynagrodzenia zasadniczego lub wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wieloletnią pracę przekraczała minimalne wynagrodzenie. Art. 6-8 ustawy o minimalnym wynagrodzeniu stosuje się odpowiednio.

§ 10. Kategorie zaszeregowania oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i wymagany staż pracy dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego i dodatków przysługują także inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Nagroda jubileuszowa naliczana i wypłacana na zasadach określonych ustawą i rozporządzeniem.
3. Świadczenia związane z rodzicielstwem określone w art. 184 Kodeksu pracy.
4. Świadczenia należne w okresie niezdolności do pracy określone w art. 92 Kodeksu pracy.
5. Odprawa związana z powołaniem do służby wojskowej, odprawa związana z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy według zasad art. 38 ust. 3 ustawy oraz odprawa pośmiertna według zasad art. 93 Kodeksu pracy.

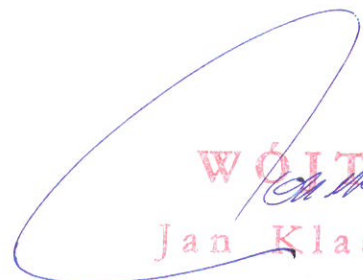
§ 12. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia o których mowa w § 2 pkt 3-4 oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

WÓJT
Jan Kłosa

Załącznik Nr 1
do regulaminu wynagradzania

Tabela minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
I	1700
II	1720
III	1740
IV	1760
V	1780
VI	1800
VII	1820
VIII	1840
IX	1860
X	1880
XI	1900
XII	1920
XIII	1940
XIV	1960
XV	1980
XVI	2000
XVII	2100
XVIII	2200
XIX	2400
XX	2600
XXI	2800
XXII	3000



WÓJT
Jan Klasa

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Kierownicze stanowiska urzędnicze				
Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1.	Sekretarz gminy	XVII	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI	Wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze				
4.	Inspektor	XII	wyższe	3
5.	Podinspektor	X	wyższe	-
6.	informatyk	X	średnie	3
7.	Referent, kasjer, księgowy	IX	Średnie	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
8.	sekretarka	IV	średnie	-
9.	Pomoc administracyjna	III	średnie	-
10.	Kierowca samochodu osobowego	V	Według odrębnych przepisów	
11.	Palacz c.o.	IV	Podstawowe i kurs dla palaczy	-
12.	zaopatrzeniowiec	VII	zawodowe	2
13.	robotnik	I	podstawowe	-
14.	sprzątaczką	III	Podstawowe	

WÓJT
Jan Krasa