

ZARZĄDZENIE NR 57/017
WÓJTA GMINY BRALIN
z dnia 13 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bralin

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bralin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

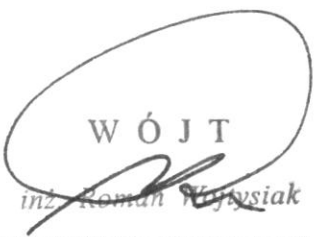
Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 3/2017 Kierownika Urzędu Gminy Bralin z dnia z dnia 29 marca 2017r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Bralin.


W Ó J T
inż. Roman Wytyśiak
.....

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bralin

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bralin, zwany dalej „regulaminem” określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bralin na podstawie umowy o pracę,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
- szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa i premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bralin na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II.

Wynagrodzenie zasadnicze

§2

1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 - część A rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r.poz.1786 ze zmianami), oraz załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
5. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 3

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 Dzienniku Ustaw w drodze Rozporządzenia Rady Ministrów.

§ 4

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, 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 zgodnie z treścią art.92 Kodeksu Pracy.

Rozdział III.

Dodatki do wynagrodzenia

§ 5

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego, zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego, pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których 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.

§ 6

Dodatek specjalny

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 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 7

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy 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 Bralin stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy Bralin 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.

§ 8

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9

Warunki przyznawania oraz wypłacania nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagradzania pracodawca może tworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe lub okolicznościowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.
2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznawaniu jej decyduje Pracodawca.

§ 10

Warunki przyznawania oraz wypłacania premii

1. W ramach posiadanych środków na wynagradzania Pracodawca może tworzyć fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Fundusz premiowy ustala się w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Decyzje w sprawie przyznania premii podejmuje Wójt, o czym powiadamia na piśmie pracownika i księgowość.
4. Premia wypłacana z Funduszu premiowego ma charakter uznaniowy, a przyznanie premii pracownikowi jest uzależnione od wykonywania zadań oraz od spełnienia warunków określonych niniejszym regulaminem.

Rozdział IV

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11

Przepisy ogólne

1. 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 k.p. 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 k.p. 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 k.p. 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 § 12 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu.

§ 12

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy 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.

§ 13

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi Urzędu Gminy Bralin przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Wyplata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą 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.
8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

10. 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.
11. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność 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.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, 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.
13. Przepisy ust. 11 i 12 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 nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
14. Przy ustalaniu prawa do nagrody przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

Rozdział V

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 14

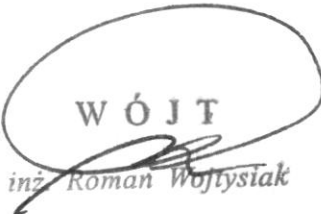
1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się do 28 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, w kasie zakładu pracy w godzinach pracy lub na konto bankowe wskazane przez pracownika.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15

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


WÓJT
inż. Roman Wojtyśiak

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych
stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego**Tabela I. Stanowiska w urzędzie gminy , na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie**
wyboru

L.p.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Wójt	4200-5900	1900	-	-

Tabela II Stanowiska w urzędzie gminy , na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie
powołania

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego(kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Zastępca Wójta	4800	7	wyższe	6
2	Skarbnik gminy	4800	7	Według odrębnych przepisów	

Tabela III. Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze

l.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		minimal na	maksym alna		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5	6
1	Sekretarz Gminy	XVII	XX	8	wyższe	4
2	Kierownik referatu zastępca naczelnika wydziału	XIII	XVIII	7	wyższe	4
3	Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych,	XIII	XVIII	2	Według odrębnych przepisów	
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
5	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVI	4	wyższe	4
6	Główny specjalista	XII	XVII	---	wyższe	4
7	Inspektor	XII	XVI	--- 4*)	wyższe	3
8	Podinspektor	X	XIV	--- 2*)	wyższe średnie	--- 3
9	Informatyk	X	XIV	---	wyższe średnie	--- 3
10	Specjalista	X	XIII	---	średnie	3
11	Samodzielny referent	IX	XII	---	średnie	2
12	Referent prawny	VIII	XII	---	wyższe prawnicze	---
13	Referent prawno- administracyjny	VIII	XIII	---	wyższe prawnicze lub administracyjne	---
14	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	---	średnie	2
15	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII	X	---	średnie	—

*)- dotyczy kierującego zespołem pracowników

Tabela IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L. p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5	6
2	Robotnik gospodarczy, w tym strażnik przejścia dla	V	IX	—	podstawowe	—
3	Sprzątaczką	III	VIII	—	podstawowe	—
4	Pomoc administracyjna,	III	IX	—	średnie	—
5	Sekretarka	IX	X	—	średnie	—
6	Kancelista	VII	IX	—	średnie	—
7	Konserwator	VIII	IX	—	zasadnicze zawodowe	—
8	Palacz c.o.	VIII	IX	—	zasadnicze zawodowe	—
9	Woźny	IV	VIII	—	zasadnicze zawodowe	—

WÓJT
inż. Roman Wojtyś

Tabela
miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1700- 2100
II	1720 - 2400
III	1740 -2500
IV	1760 - 2600
V	1780 - 2700
VI	1800 - 2800
VII	1820 -3000
VIII	1840 - 3200
IX	1860 - 3400
X	1880 - 3600
XI	1900 - 3800
XII	1920 - 4100
XIII	1940- 4400
XIV	1960 - 4700
XV	1980 - 5000
XVI	2000 - 5300
XVII	2100 - 5600
XVIII	2200 - 5900
XIX	2400 - 6200
XX	2600 - 6500
XXI	2800 - 6800
XXII	3000 - 7100

WÓJT
inż. Roman Wójcisiak

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	100	440
2	150	660
3	200	880
4	250	1100
5	300	1320
6	500	1540
7	700	1760
8	1000	2200
9	1200	2750


WÓJT
inż. Roman Wojtysiak