

Zarządzenie Nr 120.3.2018

Wójta Gminy Radłów

z dnia 3 stycznia 2018 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Radłów

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014 poz. 1786 z późn. zm.),

zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Radłów w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0152/13/2009 Wójta Gminy Radłów z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Radłów z późniejszymi zmianami.

§ 4. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Radłów wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Radłów

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Radłów oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem dołącza się do akt osobowych.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Radłów;
- 2) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.).

Zasady wynagradzania za pracę

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników wyznaczony w budżecie Gminy na dany rok uchwalonym przez Radę Gminy Radłów.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt Gminy.
4. Wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są co miesiąc z dołu w 28. dniu każdego miesiąca, a w przypadku gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy, w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień wolny od pracy na wskazany przez pracownika w formie pisemnego oświadczenia rachunek bankowy.

§ 5

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego uposażenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok pracy, do osiągnięcia 20% dodatku po 20 i więcej latach pracy.

2. Do okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się zakończone okresy zatrudnienia u wszystkich pracodawców oraz inne okresy równorzędne na podstawie innych przepisów.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku za wieloletnią pracę ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie wlicza się okresów zatrudnienia w podstawowym miejscu pracy.

§ 7

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które przysługuje wynagrodzenie.
2. Dodatek przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 8

1. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się 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 w danej jednostce, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
2. Terminy zawarte w przepisach ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku dostarczenia przez pracownika dokumentów potwierdzających prawo do dodatku za wieloletnią pracę lub potwierdzających prawo do wyższej stawki dodatku.
3. Pracownikowi nie przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w miesiącu, w którym:
 - 1) pracodawca rozwiązał z nim umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika;
 - 2) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy;

- 3) będąc na zwolnieniu lekarskim i pobierając zasiłek chorobowy, podjął dodatkowe zatrudnienie, co zostało stwierdzone podczas kontroli zwolnień lekarskich.

Dodatek funkcyjny

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 10

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 wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

Nagroda uznaniowa

§ 11

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel

środków finansowych, w terminach następujących świąt lub okoliczności:

- 1) 3 Maja;
 - 2) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 3) 11 Listopada;
 - 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 5) na koniec roku kalendarzowego.
5. 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) fakt wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy nie może być przyznana nagroda uznaniowa.
7. Za okres pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego nagrody uznaniowej nie przyznaje się.
8. Wójt Gminy:
- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe;
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy, Zastępcy Wójta lub Kierownika Referatu.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 12

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą a w szczególności:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy 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 przepisy 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) odprawy po śmierci pracownika na podstawie przepisów Kodeksu Pracy ;

5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.

6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu;

7) odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości określonej w § 17 Regulaminu.

Nagroda jubileuszowa

§ 13

Pracownikowi przysługują nagrody jubileuszowe w następującej 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.

§ 14

1. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
3. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
4. W przypadku dostarczenia dokumentów uzupełniających, potwierdzających prawo do nagrody jubileuszowej lub dodatku za wysługę lat, wypłata z tego tytułu nastąpi w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 15

Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

§ 16

1. W razie ustania stosunku pracy, w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
2. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody nabywa prawo do dwóch lub więcej nagród, wypłaca się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
3. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 2 nabywa prawo do nagrody, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia nabędzie prawo do 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.
4. Przepisy ust. 2 i ust. 3 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.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 17

1. Odprawa emerytalna lub rentowa wypłacana jest pracownikowi wyłącznie w razie ustania stosunku pracy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę i jest świadczeniem jednorazowym.
2. Odprawa przysługuje w wysokości:
 - 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy;
 - 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy;
 - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.
3. Do uwzględniania okresów pracy uprawniających do odprawy stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu okresów zatrudnienia uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.

§ 18

Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia mimo nieprzepracowania 10 lat, jeżeli przejście na rentę nastąpiło w wyniku choroby zawodowej lub wypadku przy pracy.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 19

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, wymagania kwalifikacyjne jakie muszą spełniać pracownicy samorządowi na poszczególnych stanowiskach określa załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy legitymujące się długoletnim stażem pracy w administracji samorządowej a także te, które były zatrudnione przed dniem wejścia w życie regulaminu, pomimo niespełnienia wymagań kwalifikacyjnych, określonych w załączniku Nr 3 mogą nadal zajmować dotychczasowe stanowiska, o ile ich doświadczenie zawodowe oraz wysoka ocena w ramach ocen kwalifikacyjnych dają rękojmię należytego wykonania obowiązków przypisanych do danego stanowiska pracy.

Postanowienia końcowe

§ 20

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

TABELA
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.100
II	2.130
III	2.160
IV	2.240
V	2.320
VI	2.400
VII	2.580
VIII	2.760
IX	2.930
X	3.090
XI	3.250
XII	3.420
XIII	3.600
XIV	3.770
XV	3.930
XVI	4.100
XVII	4.300
XVIII	4.500
XIX	4.700
XX	4.900
XXI	5.100
XXII	5.300

TABELA
MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

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

*Przez najniższe wynagrodzenie zasadnicze należy rozumieć minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 roku, zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 listopada 2014 roku (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.)

załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania

l.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XIX	wyższe	5
2	Kierownik referatu	XV	wyższe	4
3	Zastępca kierownika USC	XVI	Wyższe administracyjne lub prawnicze	4
Stanowiska urzędnicze				
1	Inspektor	XIV	wyższe	3
2	Starszy specjalista	XIII	wyższe	3
3	Podinspektor	XII	wyższe	3
4	Specjalista	XII	średnie	3
5	Samodzielny referent	XI	średnie	2
6	Referent, Kasjer, księgowy	XI	średnie	2
7	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	VI	średnie	-
2	Konserwator	X	zawodowe	-

3	Palacz c. o.	X	zawodowe	
4	Kierowca samochodu osobowego	IX	według odrębnych przepisów	-
5	Robotnik gospodarczy	VIII	podstawowe	-
6	Sprzątaczką	VII	podstawowe	-
7	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
8	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-