

w sprawie przyjęcia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Frysztak zatrudnionych na podstawie umowy o pracę”.

Działając na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz § 95 ust. 2 Statutu Gminy Frysztak

zarządzam , co następuje:

przyjmuje się „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Frysztak zatrudnionych na podstawie umowy o pracę” o następującej treści:

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego
2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym regulaminem i składa oświadczenie o zapoznaniu się, które dołącza się do akt osobowych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy we Frysztaku,
- 2) kierownikowi urzędu - oznacza to Wójta Gminy Frysztak,
- 3) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy we Frysztaku na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ustala się, że pracowników obowiązują minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj.:Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ II SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 5

1. Ustala się maksymalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy określone w Tabeli 1.

TABELA 1

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1720
II	1740
III	1760
IV	1780
V	1850
VI	1870
VII	1900
VIII	2150
IX	2250
X	2300
XI	2400
XII	2600
XIII	2800
XIV	3000
XV	3300
XVI	3600
XVII	4000
XVIII	4400
XIX	4800
XX	5200
XXI	5600
XXII	5800

2. Ustala się maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy określony w Tabeli 2.

TABELA 2

LP	STANOWISKO	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania, kwota w złotych)
Urzędnicze stanowiska kierownicze		
1	Sekretarz Gminy	XVII- XIX 2100 - 4800
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XVIII 2000 - 4400
3	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI 1940 - 3600
4	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca kierownika referatu (XIII - XVIII 1940- 4400
5	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVII 1920- 4000
Stanowiska urzędnicze		
6	Inspektor	XII-XVII 1920 - 4000
7	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVII 1900 - 4000
8	Podinspektor, informatyk	X - XV 1880 - 3300
9	Specjalista	X-XIV 1880 - 3000
10	Samodzielny referent	IX-XII 1860 - 2600
11	Referent prawny	VIII-XII 1840 - 2600
12	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII 1840 - 2600
13	Referent, kasjer, księgowy	IX-XII 1860 - 2600
14	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X 1840 - 2250
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
15	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI-XV 1900 - 3300
16	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-X 1780 - 2250
17	Telefonistka	V-VII 1780 - 1900
18	Pomoc administracyjna	V-XIII 1780 - 2800
19	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-VIII 1700 – 2150

20	Kierowca autobusu	X-XI 1880 - 2400
21	Kierowca samochodu osobowego	VII – IX 1820 - 2250
22	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII-IX 1840 - 2250
23	Operator urządzeń powielających	VI-VIII 1800 - 2150
24	Robotnik gospodarczy	V-VIII 1780 -2150
25	Sprzątaczką	V-VIII 1780 - 2150
26	Goniec	II-VIII 1720 -2150
27	Sekretarka	IX-XII 1850 - 2600

ROZDZIAŁ III

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 6

1. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Tworzony jest przez Pracodawcę fundusz premiowy w wysokości do 20% funduszu przeznaczonego na wynagrodzenia zasadnicze tych pracowników.
3. Premia ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej i efektywnej pracy, a wpływ na jej przyznanie i wysokość mają w szczególności:
 - 1) pełna realizacja zadań wynikających z przydzielonego zakresu czynności,
 - 2) przestrzeganie zakładowego regulaminu i dyscypliny pracy,
 - 3) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań,
 - 4) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 5) fachowość i jakość wykonywanych zadań,
 - 6) systematyczność w pracy,
 - 7) dyspozycyjność, zwłaszcza w dni wolne od pracy,
 - 8) dbałość o powierzony sprzęt i mienie gminy, o estetykę miejsca pracy, oszczędne zużycie materiałów i urządzeń powierzonych do wykonywania określonych prac
 - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.
4. Premia przyznawana jest przez Wójta Gminy miesięcznie za przepracowany miesiąc, w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego,
5. Premia przyznawana jest z inicjatywy Wójta lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Pracownik traci prawo do premii w całości, jeżeli w okresie, za który premia jest przyznawana:
 - 1) porzucił pracę,

- 2) otrzymał karę dyscyplinarną (nagana, upomnienie),
 - 3) opuścił bez usprawiedliwienia jeden lub więcej dni pracy,
 - 4) stawiał się, bądź przebywał w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywał alkohol w czasie pracy lub poza pracą na terenie zakładu pracy,
 - 5) naraził zakład pracy na straty lub też zagarnął mienie społeczne,
 - 6) dopuścił się naruszenia przepisów o dyscyplinie pracy,
 - 7) otrzymał wypowiedzenie z pracy, z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 8) wypowiedział umowę o pracę,
 - 9) opuścił z powodu choroby więcej niż 9 dni,
 - 10) został zwolniony z pracy dyscyplinarnie,
 - 11) nie wykonał polecenia służbowego wydanego przez przełożonego w związku z realizacją zadań statutowych, a wykraczających poza zakres czynności pracownika,
2. Pracownik nie traci prawa do premii z tytułu nieobecności w pracy spowodowanej:
 - 1) powołaniem na ćwiczenia wojskowe,
 - 2) urlopem wypoczynkowym lub macierzyńskim,
 - 3) zwolnieniem lekarskim po wypadku w pracy i wypadkami zrównanymi z wypadkami przy pracy, z wyjątkiem wypadków powstałych z winy pracownika.

§ 8

1. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem za pracę.
2. Premię wypłaca się w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Premia wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 9

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy.
3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników zatrudnionych w urzędzie na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
4. Nagrody przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Skarbnika lub Sekretarza
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) dzień Samorządu Terytorialnego (27 maja),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
6. 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) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 6) dbałość pracownika o dobro i interes gminy, przeciwdziałaniu marnotrawstwu i niegospodarności
7. Pracownik ma prawo do nagrody uznaniowej w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz w okresie pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

ROZDZIAŁ IV
WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO
I DODATKU SPECJALNEGO

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: sekretarza gminy, kierownika USC, zastępcy kierownika USC oraz kierownika i zastępcy kierownika referatu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Stawki oraz maksymalne wysokości dodatku funkcyjnego określa Tabela nr 3.
3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla stanowisk o których mowa w § 10 ust.1 określa Tabela 4.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

TABELA 3

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (zł)
1.	1	400
2.	2	600
3.	3	800
4.	4	1000
5.	5	1200
6.	6	1400
7.	7	1600

TABELA 4

L.p.	Stanowisko	Maksymalny stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Kierownik USC	5
3.	Kierownik Referatu	5
4.	Zastępca Kierownika Referatu i Kierownika USC	3

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi .

ROZDZIAŁ V SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
4. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 13

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w gotówce w siedzibie urzędu gminy (kasa) lub przelewem na wskazany rachunek bankowy pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje pracownik obsługujący kasę urzędu lub upoważniony pracownik ds. księgowości.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Traci moc zarządzenie Nr I/169/09 Wójta Gminy Frysztak z dnia 16 kwietnia 2009r. oraz jego zmiany w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Frysztak zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 15

Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości pracownikom urzędu .

§ 16

Zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od 01 stycznia 2018 roku.

RZ. 301
RADCA PRAWNY
mgr Jerzy Koczot

WÓJT
mgr inż. Jan Ziarnik

