

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W WILAMOWICACH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 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 jubileuszowa,
4. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
5. warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wilamowice na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z regulaminem przez pracownika działu kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie wynagradzania jest mowa o:

- **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- **rozporządzeniu** - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 .03 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Wilamowicach,
- **kierownikowi urzędu** – rozumie się przez to Burmistrza Wilamowic,
- **pracownikowi** – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Wilamowicach na podstawie umowy o pracę,

- **najniższym wynagrodzeniu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE.

§ 5

1. Wprowadza się tabelę określającą kategorie zaszeregowania oraz kwalifikacje pracowników stanowiącą **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w załączniku, o którym mowa w ust. 1 obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Burmistrz na wniosek Sekretarza Gminy lub Kierownika Wydziału .
3. W uzasadnionych przypadkach pracownikom może zostać skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust.4 ustawy.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze – Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

Dodatek funkcyjny.

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 3 , przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny dla poszczególnych stanowisk ustalany jest jako procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik nr 3** do regulaminu.

Dodatek specjalny.

§ 9

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny, w kwocie nie przekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Wysokość dodatku jest ustalona przez kierownika urzędu po pisemnym uzasadnieniu bezpośredniego przełożonego, z uwzględnieniem ilości powierzonych dodatkowych obowiązków oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.
4. Przepisy ust. 1 – 3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa i jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 10

Pracownikom przysługują:

1. **Dodatek za wieloletnią pracę**, zwany dalej „dodatkiem”, w wysokości wynoszącej po pięciu latach 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. **Nagroda jubileuszowa** zwana dalej „nagrodą” w wysokości:
 - po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia zasadniczego,
 - po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenie miesięcznego.
3. **Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy**, zwana dalej „odprawą”:
 - po 10 – ciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - po 15 – tu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - po 20 – tu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 i 3 oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
5. Do okresów pracy uprawniających do dodatku, nagrody i 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 z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

7. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie lub jednostce 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.
8. Dodatek przysługuje pracownikowi 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 z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
9. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 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,
 - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
10. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
11. W razie równoczesnego pozostawiania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
12. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w Urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
13. Pracownik samorządowy jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
14. Nagrodę wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do nagrody.
15. Podstawę obliczania nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
16. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczania nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
17. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi samorządowemu, 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.
18. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
19. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 18, 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 upłynie 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.
20. Przepisy ust. 18 i 19 mają zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy 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.

21. Odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy..

Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 11

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD.

Premia uznaniowa

§ 12

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa, w szczególności za:
 - a) zastępstwo drugiego pracownika korzystającego z urlopu wypoczynkowego lub przebywającego na zwolnieniu lekarskim powyżej 30 – tu dni roboczych,
 - b) sprzątanie pomieszczeń po remoncie,
 - c) wykonywanie innych obowiązków, poza określonymi w zakresie czynności.
2. Premia, o której mowa w ust. 1, może być przyznana, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych.
3. Wysokość premii uznaniowej może być ustalona w granicach od 1% do 40% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premie przyznaje Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.
5. Premie przyznaje się na czas określony nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.
6. Premia i jej wysokość mają charakter uznaniowy i tego tytułu nie przysługuje pracownikowi żadne roszczenie.
7. Premia jest wypłacana w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

Nagrody

§ 13

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Kierownika Urzędu.
2. Nagrody są wypłacane dwa razy w roku:
 - na Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja)
 - na koniec roku kalendarzowego.
3. Nagrodę przyznaje Kierownik Urzędu na wniosek złożony przez bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy biorąc pod uwagę w szczególności:
 - ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki,
 - wiedzę zawodowa i podnoszenie kwalifikacji,
 - dyspozycyjność i przejawianie inicjatywy w pracy,

- umiejętność samodzielnego rozwiązywania spraw,
 - przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
 - wypełnianie zadań zleconych przez przełożonego, przekraczających zakres czynności na danym stanowisku,
 - przejawianie troski o tworzenie właściwej atmosfery w pracy oraz dobrej opinii o Urzędzie.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody, traci do niej prawo.
 5. Pracownik traci prawo do nagrody za okres pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
 6. Wysokość nagrody jest ustalona przez Kierownika urzędu w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
 7. Przyznanie nagrody i jej wysokość mają charakter uznaniowy i tego tytułu nie przysługuje pracownikowi żadne roszczenie.

§ 14

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

V. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH.

§ 15

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za niezdolność do pracy i zasiłków chorobowych dokonywana jest nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca, z dołu, w kasie Urzędu Gminy w Wilamowicach, 43-330 Wilamowice ul. Rynek 1 w godzinach 13⁰⁰ – 15⁰⁰ lub za zgodą pracownika na jego konto osobiste.
2. W przypadku gdy ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wilamowicach oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 17

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 18

Uchyla się Zarządzenie Nr 87/2007 Burmistrza Wilamowic z dnia 21.12.2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy dla pracowników Urzędu Gminy w Wilamowicach

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Burmistrz Wilamowic
Marian Trela

**TABELA OKREŚLAJĄCA WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ KATEGORIE
ZASZEREGOWANIA DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH,
DORADCÓW I ASYSTENTÓW ORAZ POMOCNICZYCH I OBSŁUGI.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII – XXII	Według odrębnych przepisów ¹	Według odrębnych przepisów
2	Zastępca skarbnika gminy	XV – XX	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVIII	Według odrębnych przepisów ²	4
4	Kierownik wydziału	XV - XVIII	Wyższe ²	3 wg odrębnych przepisów
7	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca kierownika wydziału	XIII - XVIII	Wyższe ²	4
II. Stanowiska urzędnicze				
1	Główny specjalista	XII - XVII	Wyższe ²	4
2	Inspektor	XII - XVI	Wyższe ²	3
3	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV	Wyższe ²	3
4	Podinspektor, informatyk	X - XIV	Wyższe ² Średnie ³	- 3
5	Samodzielny referent	IX - XIII	Średnie ³	2
6	Referent, kasjer, księgowy	IX - XIII	Średnie ³	2
7	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII -X	Średnie ³	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	wyższe	3
		XI - XV	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	średnie	3
		IX – XI	średnie	2
		VIII – X	średnie	-
3	Konserwator	VIII - IX	zasadnicze zawodowe	-
4	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe	-
5	Sprzątaczką	III - V	podstawowe	-

IV. Stanowiska doradców i asystentów

1	Doradca	XVII – XX	wyższe	5
2	Asystent	XI – XVIII	średnie	-

1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust.4 ustawy.

2) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Burmistrz Wilamowic
Marian Trela

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
PRACOWNIKÓW**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 – 1.600
II	1.120 – 1.850
III	1.140 – 2.100
IV	1.160 – 2.350
V	1.180 – 2.600
VI	1.200 – 2.800
VII	1.250 – 3.000
VIII	1.300 – 3.200
IX	1.350 – 3.400
X	1.400 – 3.600
XI	1.450 – 3.800
XII	1.500 – 4.000
XIII	1.600 – 4.200
XIV	1.700 – 4.400
XV	1.800 – 4.600
XVI	1.900 – 4.800
XVII	2.000 – 5.000
XVIII	2.200 – 5.200
XIX	2.400 – 5.400
XX	2.600 – 5.600
XXI	2.800 – 5.800
XXII	3.000 – 6.000

Burmistrz Wilamowic
Marian Trela

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz gminy	do 200%
Zastępca skarbnika gminy	do 160 %
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	do 140%
Kierownik wydziału	do 140%
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału	do 140%
Główny specjalista	do 120%

Burmistrz Wilamowic
Marian Trela