

Zarządzenie Nr 29/2017
Wójta Gminy Markusy
z dnia 10 kwietnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy
w Markusach.

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz.1202) oraz art.77²§2, 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2014 r., poz.1502), zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Markusach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 15/2009 Wójta Gminy Markusy z dnia 30.04.2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Markusach Regulaminu Wynagradzania.
2. Zarządzenie Nr 55/2009 Wójta Gminy Markusy z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 15/2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Markusach Regulaminu Wynagradzania.
3. Zarządzenie Nr 17/2010 Wójta Gminy Markusy z dnia 12 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 15/2009 Wójta Gminy Markusy z dnia 30.04.2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Markusach Regulaminu Wynagradzania.
4. Zarządzenie Nr 68/2011 Wójta Gminy Markusy z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 15/2009 z dnia 30.04.2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Markusach Regulaminu Wynagradzania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Dorota Wasik

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W MARKUSCH

Przepisy ogólne

§1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Markusach,
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Markusach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art.37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r, poz.1202 ze zm.),
- 4) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz.1202 ze zm.),

- 5) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w §3 ust.1 pkt.1 rozporządzenia.

Wymagania kwalifikacyjne

§5.

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr50, poz.398).

Wynagrodzenie zasadnicze

§6.

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Ustala się:
 - 1) maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – tabela nr I,
 - 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – tabela nr II,
 - 3) wykaz stanowisk pracy i wymagania kwalifikacyjne – tabela nr III,
 - 4) maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 8 ust.2 Regulaminu Wynagradzania – tabela nr IV.

§7.

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca

Dodatek funkcyjny

§8.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny, którego stawki określa tabela nr II.

Dodatek specjalny

§9.

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 i przyznawany 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.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Nagroda uznaniowa

§10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród.
2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt.
3. Nagrody przyznaje się w zależności od zajmowanego stanowiska, stopnia trudności wykonywanych zadań, zaangażowania i efektów pracy pracownika.
4. Nagroda może być przyznana również w przypadku:
 - 1) pełnienie zastępstwa za osobę przebywającą na urlopie bezpłatnym lub zwolnieniu lekarskim,

- 2) udzielenia pracownikowi pochwały kompetencji i profesjonalizmu przez interesantów,
 - 3) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie 6 ostatnich miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
 6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
 7. Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla pracowników.
 8. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień samorządu terytorialnego (27 maja),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.

§11.

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 Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§12.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, 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 tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Dodatek za wieloletnią pracę

§13.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art.38 ust.1 ustawy.
 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 stanowi dodatkowe zatrudnienie do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
 4. 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.
1. 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.

§14.

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

- 1) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i 184 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 art. 92 i 237 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) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy 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 § 15 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§15.

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

Nagroda jubileuszowa

§16.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art.38 ust.2 ustawy.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę 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. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi odpowiedni do przepracowanego okresu procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustalenia 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.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§17.

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

§18.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty – do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Zasady awansowania

§19.

1. Przez awans należy rozumieć zmianę stanowiska, zmianę kategorii zaszeregowania, podwyżkę wynagrodzenia.
2. Z wnioskiem o awans występuje zainteresowany pracownik lub Sekretarz Gminy.
3. Wniosek złożony przez pracownika dodatkowo opiniuje Sekretarz Gminy.
4. Decyzje w sprawie awansu po zapoznaniu się z opiniami podejmuje Wójt Gminy.
5. Podstawę wystąpienia o awans stanowi:
 - 1) poszerzenie zakresu obowiązków na danym stanowisku,
 - 2) powierzenie pracownikowi spraw bardziej skomplikowanych niż te, które wykonywał dotychczas,
 - 3) nienaganna praca wyróżniająca się inicjatywą i zaangażowaniem,
 - 4) podniesienie kwalifikacji.

Postanowienia końcowe

§22.

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

§23.

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

§24.

W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w:

- 1) rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 2) ustawie o pracownikach samorządowych oraz w rozporządzeniach wykonawczych wydanych na jej podstawie

§25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

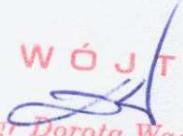
WÓJT

mgr Dorota Wasik

TABELA III

Stanowiska pracy i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	Sekretarz	XVII-XIX	wyższe	4
2	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
Stanowiska urzędnicze				
1	Inspektor	XII-XVI	wyższe	3
2	Podinspektor, informatyk	X-XIV	Wyższe, średnie	- 3
3	Samodzielny referent	IX-XII	średnie	2
4	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	średnie	1
5	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-X	średnie	-
Stanowiska pomocnicze				
1	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	średnie	-
2	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie	-
Stanowiska obsługi				
1	Konserwator	VIII-XII	zasadnicze zawodowe	-

2	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	wg odrębnych przepisów	-
3	Robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe	-
4	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe	-
5	Goniec	II-IV	podstawowe	-

WÓJT

mgr Dorota Wasik

TABELA IV

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk o których mowa w § 8 ust.2
Regulaminu Wynagradzania.**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	6

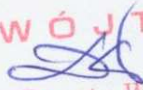
WÓJT

mgr Dorota Wasik

TABELA I

**Minimalne i maksymalne stawki
Miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1.	I	1100 - 1600
2	II	1120 - 1850
3	III	1140 - 2100
4	IV	1160 - 2350
5	V	1180 - 2600
6	VI	1200 - 2800
7	VII	1250 - 3000
8	VIII	1300 - 3200
9	IX	1350 - 3400
10	X	1400 - 3600
11	XI	1450 - 3800
12	XII	1500 - 4000
13	XIII	1600 - 4200
14	XIV	1700 - 4400
15	XV	1800 - 4600
16	XVI	1900 - 4800
17	XVII	2000 - 5000
18	XVIII	2200 - 6200
19	XIX	2400 - 6300
20	XX	2600 - 6400
21	XXI	2800 - 6500
22	XXII	3000 - 6700

WÓJT

mgr Dorota Wasik

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy
1	1	do 40
2	2	do 60
3	3	do 80
4	4	do 100
5	5	do 120
6	6	do 140
7	7	do 160
8	8	do 200
9	9	do 250

WÓJT

mgr Dorota Wasik