

Zarządzenie Nr 465/2018
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 21 maja 2018 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) **zarządza się, co następuje:**

- § 1 Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia:
- § 2 Integralną część regulaminu stanowią załączniki nr 1 i 2.
- § 3 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4 Tracą moc:
1. Zarządzenie nr 40/2009 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 17 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie;
 2. Zarządzenie nr 8/2012 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 02 stycznia 2012 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie;
 3. Zarządzenie nr 341/2014 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 27 października 2014 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie;
 4. Zarządzenie nr 35/2015 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 30 marca 2015 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie;
 5. Zarządzenie nr 411/2017 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 28 grudnia 2017 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.
- § 5
1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia wydania.
 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Godziesze Wielkie.

WÓJT GMINY
Józef Podłużny

Załącznik
do Zarządzenia Nr 465/2018
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 21 maja 2018 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie

Rozdział I. Postanowienia wstępne

- § 1 Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie, zwany dalej Regulaminem, określa:
1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
 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 specjalnego oraz innych dodatków.
- § 2 Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- § 3 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Godziesze Wielkie;
 2. wójcie – oznacza Wójta Gminy Godziesze Wielkie lub Sekretarza Gminy, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
 3. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
 4. wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznawanej danemu pracownikowi, w umowie o pracę, kategorii i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
- § 4 Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II. Szczegółowe warunki wynagradzania

- § 5 1. Pracownikom w zależności od rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagradzania określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach

samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.), ustawie z dnia 12 grudnia roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2217, ze zm.).

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 6 1. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze wynika z przyznanej pracownikowi przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w **załączniku Nr 1 do Regulaminu**.

3. Decyzję o zastosowaniu wobec danego pracownika stawki zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 7 Wykaz stanowisk, w tym: kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne określa **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

§ 8 W przypadkach i na warunkach określonych niniejszym Regulaminem pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

1. dodatek funkcyjny,
2. dodatek specjalny,
3. dodatek za pracę w porze nocnej,
4. inne dodatki (w tym: premie).

§ 9 Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 10 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa z **załączniku Nr 2 do Regulaminu**, przewiduje się dodatek funkcyjny.

2. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określone zostały w **załączniku Nr 2 do Regulaminu**.

§ 11 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony.

3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznawany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.

- § 12 Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu Pracy w związku z art. 43 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- § 13
1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premii. Premia przysługuje co miesiąc w wysokości **do 40%** wynagrodzenia zasadniczego.
 2. Wykaz stanowisk osób, którym przysługuje premia określony jest w **załączniku Nr 2 do Regulaminu**.
 3. O wysokości premii decyduje Wójt Gminy.
- § 14
1. Osobie sprawującej opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek w kwocie **do 300 zł**.
 2. Kwota dodatku za niepełny miesiąc ulega proporcjonalnemu obniżeniu.
- § 15
1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
 2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.
 3. Fundusz nagród może zostać zwiększony o oszczędności powstałe na funduszu płac.
 4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, a w szczególności za:
 - a. szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b. inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - c. wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - d. wykonywanie dodatkowych zadań, za które pracownik nie otrzymał dodatku specjalnego.
 5. Wójt przyznaje nagrody uznaniowo z własnej inicjatywy lub na wniosek kadry kierowniczej Urzędu.
 6. Postanowienia pkt 5 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
- § 16
1. Od dodatkowych składników wynagrodzenia, o których mowa w § 8 odprowadzane są składki na ubezpieczenie społeczne.
 2. Pracownik nie zachowuje prawa do tych składników w okresie pobierania wynagrodzenia określonego w art. 92 Kodeksu Pracy, zasiłku z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.
 2. Składniki te są uwzględniane w podstawie wymiaru wynagrodzenia określonego w art. 92 Kodeksu Pracy, zasiłku z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego za okres ich pobierania.

Rozdział III. Wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń

- § 17
1. Pracownik zachowuje prawo do dodatku stażowego w okresie absencji chorobowych (wypłacany jest on obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, wypadkowego i świadczenia rehabilitacyjnego).
 2. Pracownik nie zachowuje prawa do dodatku stażowego w okresie przebywania na urloпах z tytułu macierzyństwa. Jednak podlega on wliczeniu do podstawy wymiaru urlopów z tytułu macierzyństwa.
 3. Dodatek stażowy uwzględnia się w podstawie dodatkowego wynagrodzenia rocznego tylko w tej części, która przypada za czas efektywnie przepracowany.
 4. W celu obliczenia kwoty potrącenia nienależnego ze składników płacowych ustalonych w stałej stawce miesięcznej (wynagrodzenie zasadnicze, dodatki, premie) w sytuacji gdy pracownik za część miesiąca otrzymał wynagrodzenie określone w art. 92 Kodeksu Pracy, zasiłki z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego przyjmuje się zasadę, że miesiąc ma zawsze 30 dni.
- § 18
1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w terminie do dnia 28 każdego miesiąca. Jeśli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
 2. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych i wypadkowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeśli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy to wypłata następuje w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
 3. Pracownik ma prawo do wglądu do dokumentacji stanowiącej podstawę ustalenia jego wynagrodzenia.
 4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika lub do rąk własnych pracownika w kasie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.
 5. Wypłaty dokonuje się do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
 6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

- § 19 W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- § 20
1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia wydania.
 2. Pracodawca udostępnia pracownikom Regulamin do wglądu.
 3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym do jego ustalenia.

WÓJT GMINY
Józef Podkuźny

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	1720
II	1720	1750
III	1740	1850
IV	1760	2000
V	1780	2100
VI	1800	2200
VII	1820	2400
VIII	1840	2600
IX	1860	2800
X	1880	3000
XI	1900	3000
XII	1920	3400
XIII	1940	3700
XIV	1960	4000
XV	1980	4300
XVI	2000	4600
XVII	2100	4900
XVIII	2200	5200
XIX	2400	5600
XX	2600	6000
XXI	2800	6500
XXII	3000	8000

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	1760	wyższe	4
2.	Główny księgowy	XV-XVIII	1540	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	1540	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	1100	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XV	880	wyższe ¹	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVII	1100	według odrębnych przepisów	
2.	Informatyk	X-XIII	-	wyższe ¹ średnie ²	3
3.	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe	3
4.	Samodzielny referent	IX-XI	-	średnie ²	2
5.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe ¹ średnie ²	3
6.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ²	3
7.	Referent	IX-XI	-	średnie ²	2

	Kasjer Księgowy				
8.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ²	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom premii	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	III-VIII	do 40%	średnie ²	-
2.	Kierowca autobusu	X-XII	do 40%	według odrębnych przepisów	
3.	Konserwator elektryk palacz c.o.	X-XII	do 40%	zasadnicze zawodowe ³	-
4.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	do 40%	Podstawowe ⁴	-
5.	Sprzątaczką	III-VI	do 40%	Podstawowe ⁴	-
6.	Dozorca	IV-VI	do 40%	Podstawowe ⁴	-

¹ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

² Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

WÓJT GMINY
Józef Podluzny