

ZARZĄDZENIE NR 57/2017
Wójta Gminy Morzeszczyn
z dnia 05 grudnia 2017r.

w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszczynie.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2016r. Poz. 902 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Z 2014r. Poz. 1786 z późn. zm.)zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszczynie wprowadzonym Zarządzeniem nr 17/2009 Wójta Gminy Morzeszczyn z dnia 29 kwietnia 2009r., zm. Zarządzenie Nr 23/2016 z dnia 27 lipca 2016r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik :

- 1) nr 1 „Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego” otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) nr 2 „Tabela stawek dodatku funkcyjnego” otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

2. W załączniku nr 3 „Wykaz stanowisk pracowniczych , w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych , szczególnie wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego”, w tabeli I Stanowiska kierownicze urzędnicze, dotychczasowa L.P. 5 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zmienia się na L.P. 6 oraz w tej pozycji w rubryce Minimalne wymagania kwalifikacyjne dodaje się „według odrębnych przepisów”

§ 2. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszczynie wraz z załącznikami od 1-5 uwzględniający zmiany, o których mowa w § 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników.

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania jego do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 57/2017
Wójta Gminy Morzeszczyn
z dnia 05 grudnia 2017 r.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2250
II	1720	2320
III	1740	2340
IV	1760	2360
V	1780	2500
VI	1800	2650
VII	1820	2770
VIII	1840	2890
IX	1860	3010
X	1880	3380
XI	1900	3450
XII	1920	3620
XIII	1940	3740
XIV	1960	3860
XV	1980	4080
XVI	2000	4300
XVII	2100	4700
XVIII	2200	4800
XIX	2400	5000
XX	2600	5400
XXI	2800	5600
XXII	3000	6000

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 57/2017
Wójta Gminy Morzeszczyn
z dnia 05 grudnia 2017 r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W MORZESZCZYNIE.

I. Przepisy wstępne

§ 1 .1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem opisanym w § 6 ust.1 i 2 niniejszego załącznika.

§ 2 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.),
- 2) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014r., poz. 1786 z późn.zm.),
- 3) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Morzeszczynie,
- 4) **kierownikowi Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy Morzeszczyn
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Morzeszczynie,
- 6) **pracownikowi** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.1. Wykaz stanowisk pracowniczych w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego – stanowi załącznik nr 3.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej(staż pracy) określają odrębne przepisy oraz przepisy art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych (T.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.)

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r.o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017r. poz.847)

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

4. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- wynagrodzenie zasadnicze,
- dodatek za wieloletnią pracę,
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z KP
- nagroda jubileuszowa,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- odprawa pośmiertna,
- odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

5. Pracownikom może być przyznany:

- dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 niniejszego załącznika,
- dodatek specjalny, na zasadach określonych w § 8 niniejszego załącznika
- premia, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 niniejszego załącznika, na zasadach określonych w załączniku nr 5
- nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 niniejszego załącznika, na zasadach określonych w załączniku nr 4

§ 5. Ustala się:

1. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (zał. Nr 1)
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego (zał. Nr 2).

IV. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród

§ 6.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.

2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik nr 4.

3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.

4. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 5.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 7.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach :

- Sekretarz Gminy,
- kierownik USC,
- z-ca kierownika USC,
- radca prawny
- przysługuje dodatek funkcyjny ustalony zgodnie z załącznikiem nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

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

VI. Postanowienia końcowe

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 10. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w regulaminie pracy Urzędu Gminy w Morzeszcznie.

§ 11. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika ds. organizacji i kadr.

§ 12. Zmiany regulaminu następują w formie Zarządzenia Wójta Gminy.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2250
II	1720	2320
III	1740	2340
IV	1760	2360
V	1780	2500
VI	1800	2650
VII	1820	2770
VIII	1840	2890
IX	1860	3010
X	1880	3380
XI	1900	3450
XII	1920	3620
XIII	1940	3740
XIV	1960	3860
XV	1980	4080
XVI	2000	4300
XVII	2100	4700
XVIII	2200	4800
XIX	2400	5000
XX	2600	5400
XXI	2800	5600
XXII	3000	6000

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Wynagrodzenie zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	5	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	2	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVI	1	wyższe ²⁾	4
4.	główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII		według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV- XV		Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII		Według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	4	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI		wyższe ²⁾	3
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV		wyższe ²⁾	3
	starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	Podinspektor, informatyk	X-XII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Specjalista			średnie ³⁾	3
	specjalista ds. BHP	X-XIII		według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

1	2	3	4	5	6
6.	Samodzielny referent	IX-XII		średnie ³⁾	2
7.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI		średnie ³⁾	2
8.	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		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII		średnie	3
		IX		średnie	2
		VIII		średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII-XI		średnie ³⁾	2
4.	sekretarka	IX-X		średnie ³⁾	-
5.	Archiwista, starszy archiwista magazynier, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII-IX		średnie ³⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	III-V		średnie ³⁾	-
7.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII-X		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
8.	Operator urządzeń powielających	VI-VIII		podstawowe ⁴⁾	-
9.	Robotnik gospodarczy	V-VIII		podstawowe ⁴⁾	-
10.	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	IV-VI		podstawowe ⁴⁾	-

1	2	3	4	5	6
11	Sprzątaczk	III-V		podstawowe ¹⁾	-
12	Goniec	II-V		podstawowe ¹⁾	-
Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	VII-XX	7	wyższe	5 lat
2.	Asystent	X-XIII		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. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

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.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

REGULAMIN przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom Urzędu Gminy w Morzeszczynie

I. PRZEPISY WSTĘPNE

- § 1.1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy w Morzeszczynie, zwany dalej regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem kierownika Urzędu.

II RODZAJE NAGRÓD I ZASADY ICH PRYZNAWANIA

§ 2. NAGRODA UZNANIOWA

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 2 % planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

- § 3. 1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
2. Nagrodę uznaniową kierownik Urzędu przyznaje w szczególności za:
- a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracy,
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

NAGRODA OKOLICZNOŚCIOWA

- § 4. 1. W przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac, kierownik Urzędu może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo kierownik Urzędu.

III PRZEPISY KOŃCOWE

- § 5. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

**REGULAMIN
PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
W URZĘDZIE GMINY W MORZESZCZYNIE**

§ 1. 1. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:

- terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- przestrzeganie regulaminu pracy,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
- poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- samodzielność działania,
- dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- wydajność i operatywność w pracy.

2. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:

- a) nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
- b) nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
- c) nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.

3. W przypadkach innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 2 premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.

4. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 2. Premię przyznaje się do wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 3. 1. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:

- a) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
- b) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- d) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
- e) otrzymania kary nagany,
- f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.
- g) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.

2. Pracownik traci prawo do premii częściowo, nie więcej jednak niż 50 % w przypadku:

- a) niepełnego wykonania zadań premiowych,
- b) otrzymania przez pracownika kary upomnienia za inne naruszenia obowiązków pracowniczych niż określone w ust.1.

§ 4. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika Urzędu w terminie 3 dni od daty wypłaty premii.

§ 5. Premie wypłaca się z dołu łącznie z przysługującym wynagrodzeniem za dany miesiąc kalendarzowy w terminie wypłaty.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.