

**Zarządzenie Nr 87/2017
Wójta Gminy Fabianki
z dnia 15 grudnia 2017 r.**

w sprawie: regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fabiankach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) w związku art 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Fabiankach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz pracownikowi na stanowisku ds. organizacji i kadr.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 20/2009 Wójta Gminy Fabianki z dnia 15.06.2009r. w sprawie: regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Fabiankach zmienione zarządzeniami Nr 72/2012 Wójta Gminy Fabianki z dnia 17.12 .2012r., Nr 78/2015 Wójta Gminy Fabianki z dnia 17.08.2015r., Nr 103/2015 Wójta Gminy Fabianki z dnia 10 listopada 2015r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom, z mocą od 1 stycznia 2018 r.

Wójt Gminy Fabianki

Zbigniew Słomski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W FABIANKACH

I. Przepisy wstępne

§1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 5) warunki i sposób przyznawania innych dodatków do wynagrodzenia.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn.zm.),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Fabiankach,
- 4) wójcie – rozumie się przez to wójta gminy Fabianki,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Fabiankach,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Fabiankach.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§3

Wobec pracowników zachowuje się wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§4

1. Ustala się warunki wynagradzania pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Ustala się maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§5

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§6

1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, których wykaz oraz maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§7

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród i premii

§8

1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu, pozostających w dyspozycji Wójta.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe przyznawane przez Wójta w terminie Dnia Samorządu Terytorialnego przypadającego 27 maja.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może przyznać nagrodę w innym terminie, niż określony w ust. 3
5. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) zaangażowanie w pracę,
 - 2) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację zadań,
 - 4) podwyższanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy z Urzędu (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych),
 - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik nie zachowuje prawa do nagrody uznaniowej w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby zgodnie z art. 92 KP, oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

§9

Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii określa załącznik nr 4 do regulaminu

VI. Warunki i sposób przyznawania innych dodatków do wynagrodzenia

§10

Pracownikom przysługują dodatki do wynagrodzenia:

1. Za pracę w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych – z wyjątkiem pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto – w wysokości 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

VII. Postanowienia końcowe

§11

Pracownicy, którzy w dniu wejścia niniejszego regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych oraz nie posiadają stażu pracy ustalonych niniejszym regulaminem, mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

§12

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

§13

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę z wyjątkiem § 7 i § 8, który dotyczy także osób zatrudnionych na podstawie powołania.

§14

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1
do regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Fabiankach

Warunki wynagradzania pracowników

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy	XIX	7
2.	Zastępca Skarbnika	XVIII	5
3.	Kierownik Referatu	XVIII	6
4.	Kierownik USC	XVIII	6
5.	Zastępca kierownika USC	XVI	4
II. Stanowiska urzędnicze			
6.	Radca prawny	XVIII	6
7.	Główny specjalista	XVII	5
8.	Inspektor	XVI	-
9.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XV	-
10.	Podinspektor, informatyk	XIV	-
11.	Specjalista	XIII	-
12.	Samodzielny referent	XII	-
13.	Referent prawny	XII	-
14.	Referent prawno-administracyjny	XII	-
15.	Referent, kasjer	XI	-
16.	Młodszy referent,	X	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi			
19.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	-
		XV	-
20.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-
		XI	-
		X	-
21.	Archiwista	IX	-
22.	Pomoc administracyjna	VII	-
23.	Kierowca samochodu osobowego	VIII	-
24.	Operator urządzeń powielających	VIII	-
25.	Robotnik gospodarczy	VII	-
26.	Sprzątaczką	V	-

Załącznik Nr 2
do regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Fabiankach

**Maksymalne stawki miesięcznych
kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1	2
I	2.250
II	2.300
III	2.360
IV	2.430
V	2.500
VI	2.650
VII	2.800
VIII	2.950
IX	3.100
X	3.250
XI	3.400
XII	3.600
XIII	3.800
XIV	4.000
XV	4.300
XVI	4.600
XVII	5.000
XVIII	5.400
XIX	5.800
XX	6.200
XXI	6.600
XXII	7.000

Załącznik Nr 3
do regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Fabiankach

Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

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

ZASADY PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY W FABIANKACH

§ 1

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.
2. Premia jest wypłacana w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 2

1. Premię przyznaje Wójt po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby bezpośrednio nadzorującej pracę pracownika.
2. Wysokość premii nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 3

Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

§ 4

Premia przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, w szczególności:

- 1) starannie i sumiennie wykonują powierzone do wykonania zadania;
- 2) wykazują inicjatywę w pracy;
- 3) wykonują prace dodatkowe wykraczające poza zakres obowiązków, np. obsługa uroczystości gminnych,
- 4) wykazują się sprawnością organizacyjną i dyspozycyjnością,
- 5) dbają o powierzone przez pracodawcę mienie i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób racjonalny i oszczędny,
- 6) przestrzegają obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz regulamin pracy.

§ 5

1. Pracownikowi może zostać obniżona premia lub może być pozbawiony prawa do premii za dany miesiąc w przypadku:
 - 1) niewłaściwego i niedbałego wywiązywania się z powierzonych zadań,
 - 2) nieprzestrzegania porządku pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) powtarzającego spóźniania się do pracy,
 - 4) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 6) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 7) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika.
2. Premia nie przysługuje w danym miesiącu w przypadku, gdy pracownik:
 - 1) stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 2) spożywa alkohol w miejscu pracy,
 - 3) spowoduje wypadek przy pracy z winy pracownika lub niedopełnia obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w wyniku czego dojdzie do wypadku przy pracy,
 - 4) umyślnie spowoduje szkodę,
 - 5) dopuści się zaboru mienia na szkodę pracodawcy lub osób trzecich,
 - 6) w sposób rażący naruszy ustalony porządek i dyscyplinę pracy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - 7) zostanie ukarany jedną z kar przewidzianych w kodeksie pracy,
 - 8) spowoduje konieczność rozwiązania z nim stosunku pracy z przyczyn określonych w art. 52 §1 KP

§ 6

Pracownik nie zachowuje prawa do premii uznaniowej w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby zgodnie z art. 92 KP oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.