

ZARZĄDZENIE NR 16.2019
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 22 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Biała

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 i 2437) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Biała w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. 1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom.

2. Zapoznanie się z Regulaminem wynagradzania pracownicy potwierdzają swoim podpisem.

§ 4. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 15/2009 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Stara Biała;
- 2) zarządzenie Nr 7.2018 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 30 stycznia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Stara Biała.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

Załącznik do zarządzenia Nr 16.2019

Wójta Gminy Stara Biała

z dnia 22 marca 2019 r.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Biała.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Biała, 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 nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego oraz dodatku za pracę w porze nocnej.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Stara Biała zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 i 2437);
- 3) kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2244 i 2245);
- 4) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Stara Biała;
- 5) kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Stara Biała lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 6) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Stara Biała;
- 7) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Stara Biała na podstawie umowy o pracę;
- 8) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia.

§ 3. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847).

2. 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.

3. Wysokość minimalnego wynagrodzenia pracownika, o którym mowa w ust. 2, ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

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

2. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, po spełnieniu wymogów wskazanych w ustawie i rozporządzeniu;
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 niniejszego regulaminu;
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 niniejszego regulaminu;
- 5) nagroda jubileuszowa, po spełnieniu wymogów wskazanych w ustawie i rozporządzeniu;
- 6) nagroda uznaniowa, zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu;
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne, według zasad określonych w ustawie z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz.1872);
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna wypłacana na zakończenie stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 9) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
- 10) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
- 11) dodatek za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nietyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969).

§ 6. Ustala się:

- 1) maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, przedstawiony w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) stawki dodatku funkcyjnego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, przedstawione w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) wykaz stanowisk, maksymalne kategorie zaszerogowania oraz maksymalne stawki dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, przedstawione w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7. 1. Pracownikom może być przyznana nagroda.

2. Nagroda ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.

3. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;

6) przyczynianie się do podnoszenia jakości wykonywania zadań przez Urząd Gminy.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika oraz Sekretarza lub Skarbnika Gminy.

5. Wójt Gminy może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

6. Nagroda może być przyznana pracownikom, którzy spełniają warunki, o których mowa w ust. 3, także z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika, świąt państwowych oraz samorządowych.

7. Nagroda przysługuje pracownikowi po przepracowaniu co najmniej 1 roku w Urzędzie Gminy.

8. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

10. Nagroda nie przysługuje za czas choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej nieobecności zasiłkowej zatrudnionego.

§ 8. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na stanowisku pomocniczym i obsługi może być przyznana premia.

2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.

3. Premia nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia chorobowego;
- 2) pobierania zasiłku macierzyńskiego;
- 3) pobierania świadczenia rehabilitacyjnego.

4. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia;
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu;
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej;
- 5) otrzymania kary nagany;
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

5. Wysokość miesięcznej premii, o której mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 25% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

6. Wniosek o wypłatę premii sporządza pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami i przedkłada go do akceptacji kierownikowi urzędu.

7. Premię wypłaca się z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy;
- 2) radca prawny;
- 3) kierownik urzędu stanu cywilnego (USC);
- 4) zastępca kierownika USC;
- 5) kierownik referatu;

- 6) zastępca kierownika referatu;
- 7) kierownik biura.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stanowisk, maksymalnych kategorii zaszerogowania oraz maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

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

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia chorobowego, pobierania zasiłku macierzyńskiego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.

5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku.

§ 10.1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika) albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

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

6. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia chorobowego, pobierania zasiłku macierzyńskiego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 12. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym regulaminie lub zmiany miejsca ich publikacji, po wejściu w życie regulaminu, stosuje się akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

§ 13. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Stara Biała
z dnia 22 marca 2019 r.

TABELA MAKSYMALNYCH KWOT MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zł
I	2 300
II	2 400
III	2 500
IV	2 600
V	2 700
VI	2 800
VII	3 000
VIII	3 200
IX	3 400
X	3 600
XI	3 800
XII	4 000
XIII	4 200
XIV	4 400
XV	4 600
XVI	4 800
XVII	5 000
XVIII	5 200
XIX	5 400
XX	5 600
XXI	5 800
XXII	6 000

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Stara Biała
z dnia 22 marca 2019 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

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Stara Biała
z dnia 22 marca 2019 r.

**TABELA STANOWISK, MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ
MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY
O PRACĘ**

Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
Sekretarz gminy	XXII	9
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	6
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI	4
Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVIII	6
Kierownik biura	XVII	5
Zastępca kierownika referatu	XVI	4
Inspektor ochrony danych	XVII	-
Stanowiska urzędnicze		
Radca prawny	XIX	6
Główny specjalista Informatyk urzędu Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Starszy inspektor	XVII	-
Inspektor	XVI	-
Starszy specjalista, Starszy informatyk	XVI	-
Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XVI	-
Podinspektor, Informatyk	XV	-
Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XV	-
Specjalista Specjalista ds. bhp	XIV	-
Samodzielny referent	XIV	-
Referent Księgowy	XIII	-
Młodszy referent Młodszy księgowy	XI	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w	XIII	-

ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-
Sekretarka	XI	-
Kierownik kancelarii tajnej	IX	-
Pomoc administracyjna	VII	-
Kierowca autobusu Rzemieślnik specjalista	XI	-
Kierowca samochodu ciężarowego	XI	-
Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany	X	-
Kierowca samochodu osobowego	X	-
Robotnik gospodarczy	VII	-
Sprzątaczką	VI	-
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	IV	-
Goniec	IV	-