

ZARZĄDZENIE NR 92/2019

Wójt Gminy Jemielno

z dnia 12 września 2019

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Jemielno

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zmianami) w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 917 ze zm.) zarządzam co następuje:

§.1.

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Jemielno – Załącznik NR 1.

§.2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy Jemielno.

§.3.

Traci moc zarządzenie nr 45/2009 z dnia 17 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych.

§.4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY
JEMIELNO**
Anita Sierpowska
Anita Sierpowska

REGULAMIN

Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Jemielno

Rozdział I.

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, ustala zasad i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie o pracę w Urzędzie Gminy Jemielno.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.),
2. **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 936),
3. **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Jemielno,
4. **Wójcie** - rozumie się przez to Wójta Gminy Jemielno,
5. **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Jemielno
6. **pracownikach** – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Jemielno
7. **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3

Niniejszy regulamin ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielno na podstawie umowy o pracę;

2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
5. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;

§ 4.

1. Procedura kształtowania wynagrodzeń w urzędzie nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn.
2. Pracownicy bez względu na płeć mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.

Rozdział II.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5

1. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z zastrzeżeniem ust.2.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art.6 ust.4 ustawy.

§6.

Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi), stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§7

1. Pracownikowi może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art.5 ust. 2 i art.6 ust.4 ustawy
2. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiając realizację zadań osoby zastępowanej oraz jej wynagrodzenie nie może być wyższe niż miesięczne wynagrodzenie osoby zastępowanej
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Rozdział III.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym w urzędzie na podstawie umowy o pracę przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z § 9 – §16 regulaminu,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 17- regulaminu,
 - 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 18 regulaminu,
2. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi wyżej dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą zgodne z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nocnych, nadliczbowych, niedziele i święta zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
 - 2) nagroda jubileuszowa,
 - 3) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 19 – § 20 regulaminu,
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.),

- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do prac,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 ze zm.).
- 7) wynagrodzenie za czas z tytułu niezdolności do prac,
- 8) świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 9.

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest stosownie do zajmowanego stanowiska, rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji.

§10

Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych –w Tabeli Część A Załącznik nr1 do rozporządzenia oraz niniejszy regulamin wynagradzania, w Załączniku Nr1 –Tabela Nr 1.

§11.

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę określa Załącznik Nr 1 –Tabela Nr1, do regulaminu.

§12.

Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest indywidualnie dla każdego pracownika w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii i zaszeregowania i oznaczenie należnej kwoty.

§13.

1. Wysokość wynagrodzenia pracowników urzędu objęta jest tajemnicą służbową.
2. Pracowników obowiązuje zakaz rozpowszechniania informacji o wynagrodzeniu innych pracowników.
3. Postanowienie ust.1 nie dotyczy pracowników zobowiązanych do składania „oświadczeń majątkowych” w myśl przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§14.

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.

§15.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.2, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika i nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mówią obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

Ustala się:

1. tabelę stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
2. tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
3. tabelę kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,

Dodatek funkcyjny

§ 17

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) sekretarz gminy,
 - 2) kierownik referatu.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano 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 wypłacony 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 i jego przepisów wykonawczych.

4. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, opieką lub urlopem macierzyńskim, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje:
 - 1) za dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) od pierwszego dnia miesiąca, w którym pracownik zaprzestał pełnienia obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem.

Dodatek specjalny

§ 18.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań 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 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
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. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
6. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, opieką lub urlopem macierzyńskim, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Dodatek specjalny nie przysługuje, za dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy
8. Dodatek specjalny może być cofnięty w każdej chwili.

Nagrody

§ 19.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji kierownika jednostki.

§ 20.

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia pracy,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) systematycznie i efektywnie podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub własnej inicjatywy.
3. Nagroda może być przyznana w każdym czasie.
4. Nagrodę przyznaną pracownikowi określa się kwotowo.
5. Okresem obliczeniowym jest okres jednego roku, łącznie 360 dni.
6. W czasie zastępstw powyżej 14 dni pracownikowi zastępującemu można przyznać nagrodę dodatkową.
7. Wójt może obniżyć lub pozbawić prawa do nagrody pracownika w przypadku nie zrealizowania przez niego ustalonych obowiązków.
8. Pracownik nie ma roszczenia o wpłatę nagrody.
9. Absencja chorobowa ma wpływ na wysokość nagrody.
10. Nagrodę wlicza się do podstawy chorobowej.

Rozdział VI.
Postanowienia końcowe

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy dotyczące pracowników samorządowych oraz powszechne przepisy prawa pracy.

§ 22.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na zakładowej tablicy ogłoszeń.
2. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust. 1.

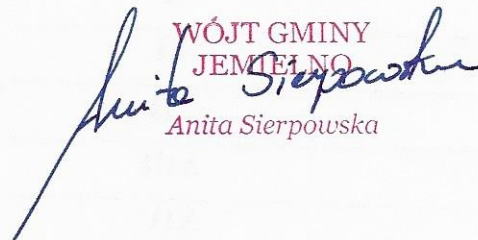

WÓJT GMINY
JEMIELNO
Anita Sierpowska

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych wg rozporządzenia
I	1100 – 1300
II	1120 – 1400
III	1140 – 1500
IV	1160 – 1600
V	1180 – 1700
VI	1200 – 2000
VII	1220 – 2300
VIII	1240 – 2600
IX	1260 – 3000
X	1280 – 3500
XI	1300 – 4000
XII	1350 – 4400
XIII	1400 – 4800
XIV	1450 – 5100
XV	1500 – 5500
XVI	1550 – 5800
XVII	1600 – 6200
XVIII	1650 – 6600
XIX	1700 – 7000

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszergowania
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych oraz stawek dodatku funkcyjnego pracowników

A. Zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz	XVII - XIX	9	wyższe ²⁾	4 ⁵⁾
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVII	8	wyższe ²⁾	3 ⁴⁾
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3 ⁴⁾
4.	Kierownik referatu	XII-XVIII	4	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
5.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
6.	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XII - XVI	-	według odrębnych przepisów	
7.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	- 3
8.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
9.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska urzędnicze					
11.	Starszy Inspektor	XII-XVI		wyższe ²⁾	3
	Inspektor			średnie ³⁾	6
				wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
12.	Młodszy inspektor	XI-XV		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3

- 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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 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 stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także 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 stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
 - 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
 - 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
 - 6) Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych w zakresie wykształcenia mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

B. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretarka	IX – XII	-	średnie	-
2.	Kierownik kancelarii tajnej, Kierownik archiwum,	VIII – XIV	2	średnie	3
3.	Pomoc administracyjna	III – VII	-	średnie	-
4.	Konserwator;	VIII – IX	-	zasadnicze	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII – VIII	-	wg odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe	-
7.	Sprzątaczką	III – IV	-	podstawowe	-
8.	Goniec	II – IV	-	podstawowe	-