

**ZARZĄDZENIE Nr 84/2019
WÓJTA GMINY MAŁA WIEŚ
z dnia 6 grudnia 2019 roku**

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 360/42/2018 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 1 czerwca 2018 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

WÓJT
Zygmunt Wojnarowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

dla pracowników zatrudnionych

w Urzędzie Gminy Mała Wieś

art. 1

1. Regulamin wynagradzania tworzy się w jednostce na podstawie:
 - 1) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1040 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282),
 - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz.936 z późn. zm.).
2. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
 - 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz.1282)
 - 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz.936 z późn. zm.),
 - 4) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Małej Wsi na podstawie umowy o pracę,
 - 5) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Mała Wieś.
 - 6) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę osobistego zaszeregowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,

- 7) najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone w ustawie z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 2177).

art. 2

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy,
- 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 5) wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta
- 6) nagroda jubileuszowa,
- 7) nagroda z funduszu nagród oraz nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 10) odprawa pośmiertna.

art. 3

Ustala się:

1. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (zał. Nr 1),
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego (zał. Nr 2),
3. Tabelę wymagań kwalifikacyjnych (zał. Nr 3).

art. 4

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego ustawą z dnia

10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz.2177).

3. Pracownikom zatrudnionym 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. Stawki minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania.

art. 5

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarz gminy
- 2) Kierownik USC,
- 3) Z-ca Skarbnika Gminy
- 4) Główny Księgowy
- 5) Koordynator
- 6) Kierownik Referatu

– przysługuje dodatek funkcyjny wg tabeli (zał. nr 2).

art. 6

1. Na podstawie art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1 pkt 7 i art. 38 ustawy oraz wydanego na jej podstawie rozporządzenia, pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.
2. Na podstawie art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1, pkt 8 i art. 38 ustawy oraz wydanego na jej podstawie rozporządzenia, pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa.
3. Na podstawie art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1 pkt 9 i art.38 ustawy oraz wydanego na jej podstawie rozporządzenia, pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

art. 7

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Tryb i zasady wypłaty dodatku, o którym mowa w ust. 1 określa ustawa Kodeks Pracy.

art. 8

1. Pracownikowi z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

art. 9

Dodatek funkcyjny i dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności pracownika w pracy spowodowanej absencją chorobową.

art. 10

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Tryb i zasady naliczania i wypłaty odprawy określa ustawa Kodeks Pracy.

art. 11

Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników należy się odprawa pieniężna (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1969 z późn. zm.).

art. 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 1 % planowanego osobowego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Wójta w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Wójt.
4. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Pracownika Samorządowego lub innej ważnej okazji.
5. Kryteria przyznawania nagród:
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków,
 - b) złożoność realizowanych zadań,
 - c) terminowe wykonywanie zadań,
 - d) wykazywanie inicjatywy w pracy,
 - e) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - f) podnoszenie kwalifikacji zawodowych na stanowiskach pracy,
 - g) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, dbanie o dobry wizerunek urzędu.

art. 13

1. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
3. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy ustawy Kodeks Pracy.

art. 14

Zasady wynagradzania za pracę w niedziele i święta określają przepisy ustawy Kodeks Pracy.

art. 15

Zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 645 z późn. zm.).

art. 16

Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego określonego ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1872).

art. 17

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje 27-go dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, przelewem na konto wskazane przez pracownika. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte tajemnicą służbową i podlega ujawnieniu jedynie w przypadku gdy przepis prawa powszechnie obowiązującego tak stanowi lub na żądanie uprawnionego organu.

art. 18

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

art. 19

1. Regulamin może być zmieniany w formie aneksów w trybie właściwym dla

jego uchwalenia.

2. Aneksy zaczynają obowiązywać w terminach i po podaniu ich do wiadomości pracowników w sposób przyjęty dla regulaminów wynagradzania.

art. 20

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.
2. Regulamin jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników /sekretariat/.

art. 21

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

WÓJT
Zygmunt Wojnarowski

Tabela wynagrodzenia zasadniczego:

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
I	1700	2600
II	1720	2625
III	1740	2650
IV	1760	2675
V	1780	2700
VI	1800	2900
VII	1820	3000
VIII	1840	3200
IX	1860	3400
X	1880	3600
XI	1900	3800
XII	1920	4000
XIII	1940	4200
XIV	1960	4400
XV	1980	4800
XVI	2000	5000
XVII	2100	5200
XVIII	2200	5600
XIX	2400	5800
XX	2600	6000
XXI	2800	6200
XXII	3000	6500

Tabela 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 pracowników administracji i obsługi

Lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	zastępca skarbnika gminy	XV-XVIII	5	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	główny księgowy	XV- XVII	4	według odrębnych przepisów	
4.	kierownik USC	XVI-XVIII	5	według odrębnych przepisów	
5.	kierownik referatu	XIII-XV	4	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	główny specjalista, koordynator	XII-XVI	4	wyższe	4
2.	inspektor	XII-XV	-	wyższe	3
				średnie	5
3.	podinspektor, informatyk	X- XIV	-	wyższe	-
				średnie	3
4.	specjalista	X-XIV	-	średnie	3
	specjalista ds. bhp			wyższe	-
		XI-XV	-	wg odrębnych przepisów	
5.	samodzielny referent	IX-XIII	-	średnie	2
6.	referent kasjer księgowy	IX-XII	-	średnie	2
7.	młodszy referent młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	-	wyższe	3
		XI-XIII	-	wyższe	-
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót	X-XIII	-	średnie	3

	publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XII	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
3.	sekretarka	IX-XII	-	średnie	-
4.	pomoc administracyjna	III-V	-	średnie	-
5.	kierowca autobusu	X-XII	-	według odrębnych przepisów	
6.	konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o. inkasent	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe	-
7.	kierowca samochodu osobowego	VII-IX	-	według odrębnych przepisów	
8.	robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe	-
9.	portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	IV-VIII	-	podstawowe	-
10.	sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe	-
11.	goniec	II-V	-	podstawowe	-