

**ZARZĄDZENIE NR 43.2019
WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 30 kwietnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2243, 2244, 2245, 2377, 2432, z 2019 r. poz. 730.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, 1669) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie: wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 103.2017 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 15 grudnia 2017 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Wieniawie.

§ 4.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa stanowiący załącznik do zarządzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wieniawa na podstawie umowy o pracę, a w szczególności:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) Szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nagród uznaniowych;
- 6) Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, 1669);
- 2) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie: wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936);
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Wieniawa;
- 4) Kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Wieniawa;
- 5) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Wieniawa;
- 6) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Wieniawa na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 7) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze wg I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w §6 ust. 1 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa.

Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. Pracownikowi, w uzasadnionych przypadkach, może zostać skrócony 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 pkt 1 ustawy.

Rozdział III Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Z tytułu zatrudnienia pracownikowi przysługuje:
 - 1) Wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) Dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 3) Dodatek funkcyjny, zgodnie z §7 Regulaminu;
 - 4) Dodatek specjalny, zgodnie z §8 Regulaminu;
 - 5) Dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - 6) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy;
 - 7) Nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 8) Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1872);
 - 9) Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 10) Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1969).
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2177).
4. 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.
5. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
6. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§5.

Ustala się:

- 1) Tabelę minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) Tabelę kwot dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) Wykaz stanowisk, zaszeregowań, kwot dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§6. [Wynagrodzenie zasadnicze]

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla zajmowanego stanowiska, zależne od rodzaju realizowanych zadań i charakteru czynności wykonywanych przez pracownika.
2. Wynagrodzenie zasadnicze przyznawane jest poprzez ustalenie pracownikowi kategorii zaszeregowania i odpowiadającej tej kategorii – kwoty wynagrodzenia.
3. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§7. [Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego]

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) Radca Prawny;
 - 3) Kierownik USC;
 - 4) Kierownik Referatu.
2. Dodatek funkcyjny jest ustalany kwotowo. Maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. 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 dodatek, o który mowa w ust. 1-3 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§8. [Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego]

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje pracodawca.
4. Dodatek specjalny przyznawany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia

zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzeni zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

5. 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 oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 9. [Dodatek za wieloletnią pracę (stażowy)]

1. Na zasadach określonych w §7 Rozporządzenia, pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę (tzw. stażowy).
2. Dodatek płatny jest miesięcznie w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 10. [Nagroda jubileuszowa]

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa.
2. Szczegółowe zasady naliczania i wypłaty nagrody określa §8 Rozporządzenia.

§ 11. [Dodatkowe wynagrodzenie roczne]

1. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, tworzone w wysokości 8,5% rocznego funduszu płac. Wysokość i zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego z tego funduszu określają odrębne przepisy.
2. Pracownik, który nie przepracował w Urzędzie całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres zatrudnienia wynosi co najmniej 6 miesięcy, na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 12. [Nagroda uznaniowa]

1. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt na pisemny, umotywowany wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierowników referatów.
2. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
3. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w ciągu całego roku.
4. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracownika w realizację zadań urzędu, a w szczególności:
 - 1) Zaangażowanie w wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 2) Przejawianie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań;
 - 3) Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;

- 4) Poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu, w tym oszczędności w pracy Urzędu;
 - 5) Poprawność pod względem formalno-prawnym i merytorycznym podejmowanych rozstrzygnięć;
 - 6) Rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu;
 - 7) Stosunek do interesantów i współpracowników;
 - 8) Zdyscyplinowanie i dyspozycyjność.
5. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

§ 13. [Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń]

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 28 dnia miesiąca, za który jest ono należne.
2. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za prace jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
6. Wypłata wynagrodzenia w sposób opisany w ust. 5 zdanie drugie następuje w kasie Urzędu Gminy.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

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.

§17.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu, które jest włączane do jego akt osobowych.

Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min-max
I	1700-2200
II	1720-2450
III	1740-2700
IV	1760-2950
V	1780-3200
VI	1800-3400
VII	1820-3600
VIII	1840-3800
IX	1860-4000
X	1880-4200
XI	1900-4400
XII	1920-4600
XIII	1940-4800
XIV	1960-5000
XV	1980-5200
XVI	2000-5400
XVII	2100-5600
XVIII	2200-5800
XIX	2400-6000
XX	2600-6200
XXI	2800-6400
XXII	3000-6600

Tabela kwot dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz Gminy	do 2200 zł
Radca Prawny	do 1540 zł
Kierownik USC	do 1760 zł
Kierownik Referatu	do 1320 zł

Wykaz stanowisk, zaszeregowania, kwot dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		kategoria zaszeregowania	maksymalna kwota dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
I Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	2200	wyższe ²⁾	4 wg ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Kierownik USC	XVI-XX	1760	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XIII-XIX	1320	wyższe ²⁾	4
II Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca Prawny	XIII-XIX	1540	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	----	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3.	Podinspektor	X-XIV	----	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Referent	IX-XIII	----	średnie ³⁾	2
5.	Informatyk Urzędu	XII-XVI	----	wyższe ²⁾	4
6.	Archiwista	IX-XIII	----	średnie ³⁾	2
III Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	III-X	----	średnie ³⁾	----
2.	Sekretarka	IX-XII	----	średnie ³⁾	----
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	----	wg odrębnych przepisów	
4.	Konserwator	VIII-XI	----	zasadnicze zawodowe	----
5.	Palacz CO	VIII-XI	----	zasadnicze zawodowe	----
6.	Dozorca	IV-VI	----	podstawowe ⁵⁾	----
7.	Goniec	II-V	----	podstawowe ⁵⁾	----
8.	Sprzątaczką	III-VI	----	podstawowe ⁵⁾	----
9.	Robotnik gospodarczy	V-VII	----	podstawowe ⁵⁾	----

10.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-V	----	podstawowe ⁵⁾	----
IV Stanowiska, na których zatrudnienie następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	----	wyższe ²⁾	3
		XI-XIII	----	wyższe ²⁾	----
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	----	średnie ³⁾	3
		IX-XI	----	średnie ³⁾	2
		VIII-X	----	średnie ³⁾	----

- 1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936).
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r., poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r., poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Wieniawa**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Wieniawa**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa, będącym załącznikiem do Zarządzenia Nr 43.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 30 kwietnia 2019 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)