

ZARZĄDZENIE Nr 28.2018

Wójta Gminy Błędów

z dnia 28 czerwca 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Błędowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2018r. poz. 1260 / zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Błędowie Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania określa:

- 1/ wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2/ szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania 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.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu wynagradzania pracowników, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, traci moc Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Błędowie wprowadzony zarządzeniem Nr 46.2017 Wójta Gminy Błędów z dnia 29 września 2017 roku.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Błędów


WOJT
Marek Mikolajewski

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W BŁĘDOWIE NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1/ wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi,
- 2/ wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 3/ szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- 4/ warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 5/ warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1/ urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Błędowie
- 2/ najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 3

Ustala się:

- 1/ tabelę miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 1 do regulaminu,

- 2/ tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do regulaminu,
- 3/ wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 4

Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierownikiem zespołem oraz kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

§ 6

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 7

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 Gminy.
3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla pracowników mających szczególne osiągnięcia w pracy.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w każdym czasie lub w terminach następujących świąt:

- 1/ 3 maja,
 - 2/ Dzień Pracownika Samorządowego / 27 maja/,
 - 3/ 11 listopada.
5. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
- 1/ ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 - 2/ stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3/ wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
 - 4/ inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
6. Nagrody przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.
7. Sekretarz Gminy może wnioskować do Wójta Gminy w sprawie przyznania nagród uznaniowych dla kierowników i pracowników w referatach, a także dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 8

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie fundusz premiiowy.
2. Ogólna wysokość premii wynosi 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Wysokość premii dla pracownika zatrudnionego w urzędzie krócej niż 1 rok wynosi 20% jego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość premii określona w ust. 2 może zostać obniżona lub pracownik może zostać jej pozbawiony w całości w razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w ust. 5, 8 i 9.
4. Premię nalicza się za takie same okresy jak wynagrodzenie zasadnicze pracownika tj. za czas faktycznie przepracowany i za czas nieobecności, inny niż spowodowany chorobą, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie okolicznościowe itp.
5. Zmniejsza się premię w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy, za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w art. 92 Kodeksu pracy lub zasiłki z ubezpieczenia chorobowego / chorobowy,

opiekuńczy i macierzyński /. Zmniejszenie polega na naliczeniu premii od wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w ust. 1, zmniejszonego proporcjonalnie do okresu pobierania w/w zasiłków.

6. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę. Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.
7. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe, polegające na:
 - 1/ wykazaniu się zaangażowaniem w wykonywaniu swoich obowiązków,
 - 2/ wykonywaniu zadań sumiennie, sprawnie i terminowo,
 - 3/ zachowaniu się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z przełożonymi i współpracownikami,
 - 4/ przestrzeganiu przepisów bhp i p.poż.
8. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:
 - 1/ zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - 2/ uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,
 - 3/ zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 4/ nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy,
 - 5/ opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
 - 6/ nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż.
 - 7/ naruszania podstawowych obowiązków pracowniczych
 - 8/ ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych z Kodeksie pracy.
9. Pracownicy są automatycznie pozbawieni prawa do premii w przypadku:
 - 1/ stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w trakcie pracy,
 - 2/ nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień.
10. Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce

niezależnie od udzielenia pracownikowi kar regulaminowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

11. Decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje Wójt Gminy, z wyjątkiem sytuacji, gdy pozbawienie premii następuje automatycznie.
12. Przyznanie, obniżenie bądź pozbawienie premii następuje najpóźniej w miesiącu następującym po miesiącu, za który określono wysokość premii.
13. W przypadku decyzji powodującej obniżenie bądź pozbawienie premii, Wójt Gminy ma obowiązek poinformowania pracownika o swojej decyzji oraz musi ją uzasadnić. Od decyzji pracodawcy w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się w terminie 5 dni do pracodawcy.
14. Decyzję w sprawie wysokości premii oraz pracowników, którzy ją otrzymują, podejmuje Wójt Gminy.

§ 9

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, w tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 10

1. Wynagrodzenie, które ustala Wójt Gminy, jest wypłacane pracownikowi za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagradzania tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 11

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie od ostatniego dnia

następnego miesiąca.

4. Na wniosek pracownika, pracodawca zobowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumentację płacową oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika.
6. Wypłata wynagrodzenia może zostać przekazana przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
7. Od 1 stycznia 2019 r. będzie obowiązywać zasada bezgotówkowej formy wypłaty wynagrodzenia z zachowaniem możliwości wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej na wniosek pracownika. Jeżeli pracownik będzie chciał otrzymywać wynagrodzenie w gotówce do rąk własnych, będzie zobowiązany do złożenia stosownego wniosku.
8. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników .

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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.

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	KWOTA W ZŁOTYCH
I	1.700 – 1.800
II	1.720 – 1.850
III	1.740 – 1.900
IV	1.760 – 2.000
V	1.780 – 2.200
VI	1.800 – 2.400
VII	1.820 – 2.600
VIII	1.840 – 2.800
IX	1.860 – 3.000
X	1.880 – 3.200
XI	1.900 – 3.400
XII	1.920 – 3.800
XIII	1.940 – 4.000
XIV	1.960 – 4.200
XV	1.980 – 4.500
XVI	2.000 – 4.800
XVII	2.100 – 5.100
XVIII	2.200 – 5.400
XIX	2.400 – 5.700
XX	2.600 – 6.000
XXI	2.800 – 6.300
XXII	3.000 – 6.500

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
ZATRUDNIANYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO / kwota w złotych /
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYSZ, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW, SZCZEGÓŁOWE
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, ZASZEREGOWANIE DO
KATEGORII WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO I STAWEK
DODATKU FUNKCYJNEGO.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE					
1.	Sekretarz	XVII - XXII	8	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XX	6	Według odrębnych przepisów	4
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVII	-	wyższe	4
4.	Komendant Gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVII	4	wyższe	4
5.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe	4
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	-	Według odrębnych przepisów	
7.	Inspektor ochrony danych	XIII - XVIII	-	Według odrębnych przepisów	
STANOWISKA URZĘDNICZE					
1.	Główny specjalista	XII - XVII	-	wyższe	4

2.	Informatyk urzędu	XII - XVII	-	wyższe	4
3.	Główny administrator baz danych	XII - XVII	-	wyższe	4
4.	Główny administrator systemów komputerowych	XII - XVII	-	wyższe	4
5.	Starszy inspektor	XII - XVII	-	wyższe	4
6.	Inspektor	XII - XVI XII - XV	-	wyższe Średnie	3 5
7.	Starszy specjalista	XI - XV	-	Wyższe	3
8.	Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe	3
9.	Podinspektor	X - XIV	-	wyższe średnie	- 3
10.	Informatyk	X - XV	-	wyższe średnie	- 3
11.	Specjalista	X - XIV	-	wyższe średnie	- 3
12.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie	2
13.	Referent	IX - XI	-	średnie	2
14.	Archiwista	IX - XI	-	średnie	2
15.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI					
3.	Kierownik kancelarii : głównej, tajnej	VIII - X	2	średnie	3
5.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie	-
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XI	-	Według odrębnych przepisów	-

	samocho- du strażackiego, operator pojazdu samobieżnego				
7.	Konserwator, robotnik wykwalifikowany, ślusarz – spawacz, elektryk, stolarz, malarz i inne	VIII - X	-	Zasadnicze zawodowe	-
8.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	-	podstawowe	-
9.	Woźny, dozorca	IV - VII	-	podstawowe	-
10.	Sprzątaczką	III - V	-	podstawowe	-

**STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIAZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W
RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH**

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe	3
		XI - XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-

/ imię i nazwisko /

/ stanowisko /

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Błędowie, a wprowadzonym zarządzeniem Nr 28.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 22 czerwca 2018 roku.

Błędów, dn.....

(podpis pracownika)