

ZARZĄDZENIE NR 119/2019

Wójta Gminy Obryte
z dnia 9 grudnia 2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc :

- 1) Zarządzenie Nr 63/2011 Wójta Gminy Obryte z dnia 08 września 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem,
- 2) Zarządzenie Nr 93/2016 Wójta Gminy Obryte z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem,
- 3) Zarządzenie Nr 7/2017 Wójta Gminy Obryte z dnia 03 marca 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem,
- 4) Zarządzenie Nr 77/2017 Wójta Gminy Obryte z dnia 22 września 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem,
- 5) Zarządzenie Nr 6/2019 Wójta Gminy Obryte z dnia 14 stycznia 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 roku.

Kamil Prus
Kamil Prus
advokat

WOJTA
GMINY OBRYTE
mgr inż. Sebastian Mroczkowski
Sebastian Mroczkowski

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W OBRYTEM**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy w Obrytem oraz przyznawania innych składników wynagrodzenia, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 5) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 6) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Obrytem, za którego

- czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy,
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
 - 3) ustawie – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

1. Ustala się wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz ustawa.
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych w nim określonych, mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji

zawodowych.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

3. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:

1) wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 i Nr 3 do Regulaminu,

2) tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 7.

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5 % wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek wzrasta o 1 % za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.

Dodatek funkcyjny

§ 8.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na

stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.

Dodatek specjalny

§ 9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny pomniejszany jest w sposób proporcjonalny w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.

Nagroda uznaniowa

§ 10.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród na dany rok budżetowy pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

2. W zależności od możliwości finansowych budżetu gminy, fundusz nagród stanowi do 5 % rocznej planowanej wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.

3. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe .

4. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych przed następującymi świętami i okolicznościami:

1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),

2) na koniec roku kalendarzowego,

- 3) w każdym czasie za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Wójt Gminy:
 - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.

Rozdział IV

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11.

Pracownikowi przysługują inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia należne w oparciu o art. 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 3) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237' Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 12.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje ponadto :

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w ustawie i Kodeksie pracy,
- 2) dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział V **Rozliczenie podróży służbowej**

§ 13.

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Rozdział VI **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń** **i pozostałych należności pracowniczych**

§ 14.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej .

§ 15.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. W przypadku złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa).
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Wymagana jest pisemna forma upoważnienia.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 16.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisy Kodeksu Pracy.

§ 17.

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

§ 18.

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

§ 19.

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


WOJT
GMINY SBRYTE
mgr inż. Sebastian Mroczkowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Obrytem

**Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych,
stanowisk pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie
zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego**

Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego do
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
Sekretarz Gminy	wyższe ²⁾	4	XVII	XIX	7
Zastępca skarbnika gminy	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV	XVII	7
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów	-	XVI	XVIII	5
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wyższe ²⁾	4	XIII	XVI	4
Kierownik Referatu, Biura	wyższe ²⁾	4	XIII	XVIII	6
Zastępca Kierownika Referatu	wyższe ²⁾	4	XIII	XVII	4
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Według odrębnych przepisów	-	XIII	XVI	-

Stanowiska urzędnicze

Główny Specjalista,	wyższe ²⁾	4	XII	XVII	4
Starszy inspektor, Informatyk urzędu, Główny administrator,	wyższe ²⁾	4	XII	XVII	-
Inspektor	wyższe ²⁾	3	XII	XVI	-
	średnie ³⁾	5			
Specjalista, Podinspektor, Informatyk	wyższe ²⁾	3	X	XIII	-
	średnie ³⁾				
Administrator	wyższe ²⁾	3	X	XIII	-
	średnie ³⁾				
Samodzielny Referent	średnie ³⁾	2	IX	XII	-
Referent	średnie ³⁾	2	IX	XI	-
Młodszy Referent	średnie ³⁾	-	VIII	X	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Sekretarka	średnie ³⁾	2	IX	X	-
Kierownik kancelarii tajnej	średnie ³⁾	3	VIII	X	-
Kierowca samochodu ciężarowego	według odrębnych przepisów	-	IX	X	-
Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	-	VII	IX	-
Mechanik samochodowy	zasadnicze ⁴⁾	2	IX	X	-
Konserwator	zasadnicze ⁴⁾	-	VIII	IX	-
Woźny/a	podstawowe ⁵⁾	-	IV	VII	-
Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁵⁾	-	V	VII	-
Kierowca autobusu	wg odrębnych przepisów	-	X	XII	-
Pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-	III	V	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

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

- 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 r. o pracownikach samorządowych
- 2) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, 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, 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.


WOJTA
GMINY OBRYTE
 mgr inż. Sebastian Mroczkowski

TABELA
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (maksymalna)
I	2 650
II	2 700
III	2 800
IV	2 900
V	3 100
VI	3 300
VII	3 500
VIII	3 700
IX	3 900
X	4 100
XI	4 300
XII	4 500
XIII	4 700
XIV	4 900
XV	5 100
XVI	5 300
XVII	5 500
XVIII	5 700
XIX	5 900
XX	6 100
XXI	6 300
XXII	6 500

WÓJT
GMINY OBRYTE
mgr inż. Sebastian Mroczkowski



Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Obrytem

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760

WOJCI
GMINY OBRYTE
mgr inż. Sebastian Mroczkowski

