

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zawonia

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 i z 2017 r. poz. 60 i 1930) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zawonia, zwany dalej „Regulaminem wynagradzania” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta
mgr inż. Agnieszka Wersta

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZAWONIA

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz przyznawania dodatków i świadczeń związanych z pracą.

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

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zawonia, za który czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Zawonia na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1660 ze zm.),
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936),
- 5) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

ROZDZIAŁ 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w załączniku nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

WYNAGRODZENIE

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca.

3. 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 art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

4. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem zasady proporcjonalności.

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, określa się w oparciu o „Tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego” stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu oraz „Tabelę wymagań kwalifikacyjnych oraz poziom wynagrodzenia zasadniczego” stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas wykonywania dodatkowych zadań lub zwiększenia obowiązków służbowych.

3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie pracownika.

4. W uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

5. Dodatek specjalny jest pomniejszany za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

Premia

§ 11. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Decyzje o przyznaniu premii w określonej wysokości wydaje się na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Przyznając premie, uwzględnia się:

- a) staranność i terminowość wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika,
- b) dbanie o mienie urzędu,
- c) dbanie o organizację czasu pracy,
- d) inicjatywę pracownika.

Nagroda

§ 12. 1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3 % planowanych wynagrodzeń pracowników.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Nagrodę przyznaje się w szczególności za:

- 1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność,
- 2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy placówki,
- 3) złożoność realizowanych zadań,
- 4) wykonywanie zadań nieleżących w stałym zakresie obowiązków.

4. Nagrodę uznaniową wypłacać można co najmniej dwa razy w roku t. j. w okresie półrocznym i rocznym oraz w innym okresie.

Inne świadczenia

§ 16. Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:

- 1) nagroda jubileuszowa,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 6) odprawa pośmiertna,
- przyznawane na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksie pracy.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pieniężnych

§ 17. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 29 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

ROZDZIAŁ 3

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.


Wójt Gminy Zawonia
mgr inż. Agnieszka Wersig

Załącznik nr 1 do Regulaminu**Wymagania kwalifikacyjne i poziom wynagrodzenia zasadniczego****Stanowiska kierownicze i urzędnicze**

L.p	stanowisko	Kategoria zaszeregowania	minimalne wymagania kwalifikacyjne
1	sekretarz gminy	XVII - XXII	wyższe, 4 letni staż pracy
2	kierownik referatu	XIV-XX	wyższe, 4 letni staż pracy
3	starszy inspektor	XII-XVIII	wyższe, 4 letni staż pracy
4	inspektor	XII-XVI	wyższe i 3 letni staż pracy, średnie i 5 letni staż pracy
5	podinspektor	X-XV	wyższe, średnie i 3 letni staż pracy
6	referent	IX-XIII	Średnie, 2 letni staż pracy
7	młodszy referent	VIII-XI	średnie

Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p	stanowisko	Kategoria zaszeregowania	minimalne wymagania kwalifikacyjne
1	sekretarka	IX - XI	Średnie
2	konserwator	VIII- XII	Zasadnicze
3	robotnik gospodarczy	V - XII	Podstawowe
4	sprzątaczką	III- VIII	podstawowe
5	pomoc administracyjna	III - X	Średnie

Załącznik nr 2 do Regulaminu**Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	minimalna	maksymalna
I	1700	1900
II	1720	2000
III	1740	2100
IV	1760	2200
V	1780	2300
VI	1800	2400
VII	1820	2500
VIII	1840	2800
IX	1860	3000
X	1880	3300
XI	1900	3700
XII	1920	4100
XIII	1940	4400
XIV	1960	4600
XV	1980	4800
XVI	2000	5100
XVII	2100	5300
XVIII	2200	5500
XIX	2400	5700
XX	2600	5900
XXI	2800	6100
XXII	3000	6300

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku w złotych brutto
1	500
2	700
3	900
4	1100
5	1400
6	1600
7	1750