

ZARZĄDZENIE NR 1/2020 WÓJTA GMINY MIEDŹNO

z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Miedźno;
- 2) pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 936);
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 października 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 3. Regulamin stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

Rozdział 2. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. Wymogi kwalifikacyjne pracowników konieczne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 3. Zasady wynagradzania za pracę

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, odpowiednie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i umiejętności oraz jakości wykonywanej pracy, wypłacane w systemie miesięcznym.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847).

3. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy uchwalonym przez Radę Gminy Miedźno na dany rok.

§ 6. 1. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

2. Pracownikom wykonującym pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie według zasad określonych w Kodeksie pracy.

§ 7. Miesięczne wynagrodzenie pracownika obejmuje w zależności od spełnienia warunków określonych w przepisach regulaminu następujące składniki:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) dodatek funkcyjny;
- 4) dodatek specjalny;
- 5) nagroda;
- 6) premia dla pracowników obsługi.

§ 8. 1. Zaszeregowania pracownika dokonuje się zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 1 regulaminu.

2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 9. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% dodatku po 20 latach pracy.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się zakończone okres zatrudnienia u wszystkich wcześniejszych pracodawców oraz inne okresy, które z mocy odrębnych przepisów podlegają wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, praca do dodatku za wieloletnią pracę ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie zalicza się okresów zatrudnienia w podstawowym miejscu pracy.

§ 10. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni za które przysługuje wynagrodzenie.

2. Dodatek przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 11. 1. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku w danej jednostce, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

2. Terminy zawarte w ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku dostarczenia przez pracownika dokumentów potwierdzających prawo do dodatku za wieloletnią pracę lub potwierdzających prawo do wyższej stawki dodatku.

3. Pracownikowi nie przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w miesiącu, w którym:

- 1) pracodawca rozwiązał z nim umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika;
- 2) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy;
- 3) będąc na zwolnieniu lekarskim i pobierając zasiłek chorobowy, podjął dodatkowe zatrudnienie, co zostało stwierdzone podczas kontroli zwolnień lekarskich.

§ 12. 1. Ustala się, że dodatek funkcyjny przysługuje następującym pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych:

- 1) Sekretarzowi Gminy;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Zastępcy Głównego Księgowego
- 4) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Zastępcy Kierownika USC;
- 6) Kierownikowi referatu;

7) Zastępcy kierownika referatu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa Wójt uwzględniając zakres obowiązków i odpowiedzialności związanej z danym stanowiskiem kierowniczym.

3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 13. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w wysokości co najmniej 20%, jednak nie większej niż 40% łącznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 14. 1. Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może przyznać pracownikowi nagrodę.

2. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

3. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

4. Wysokość nagrody 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. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w danym roku traci prawo do nagrody.

6. Nagroda ma charakter uznaniowy i przyznawana jest przez Wójta na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy Wójta.

7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 15. 1. Pracownikom obsługi zatrudnionym w Urzędzie Gminy przysługuje premia.

2. Premia przysługuje za okresy miesięczny pracownikom spełniającym poniższe warunki:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę;
- 2) przyjmowanie zwiększonych obowiązków w przypadku nieobecności w pracy innego pracownika;
- 3) pozostawanie w gotowości do wykonywania pracy poza obowiązującym pracownika czasem pracy w sytuacji zaistnienia po stronie pracodawcy potrzeby wykonywania takiej pracy.

3. Wysokość premii nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wysokość premii określoną w ust. 3 pomniejsza się proporcjonalnie za każdy dzień nieobecności pracownika w pracy.

5. Pracownik traci prawo do premii w miesiącach, w których:

- 1) został ukarany karą porządkową na podstawie art. 108 Kodeksu pracy;
- 2) nie wykonał obowiązków pracownika, o których mowa w art. 24 ustawy;
- 3) naruszył obowiązujące u pracodawcy przepisy regulaminu pracy, przepisy bhp lub ppoż;
- 4) niewłaściwie zabezpieczył powierzone mienie przed kradzieżą, włamaniem lub zniszczeniem.

Rozdział 4. **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

§ 16. Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w regulaminie dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w tym:

- 1) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenie 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;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony Państwa;
- 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 §17 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w §17 niniejszego Regulaminu.

§ 17. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa obliczona zgodnie z art. 38 ust. 3 ustawy.

§ 18. 1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy.

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu następującym po upływie okresu uprawniającego do tej nagrody.

3. Wypłata nagrody nie wymaga wniosku pracownika.

Rozdział 5. **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

§ 19. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, po 28. dniu każdego miesiąca, a jeżeli ostatni dzień roboczy w danym miesiącu przypada na 28. dzień miesiąca lub wcześniej, w ostatnim roboczym dniu miesiąca.

§ 20. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika lub do rąk pracownika w kasie zapewniającego obsługę budżetu Gminy Miedźno.

Rozdział 6. **Postanowienia końcowe**

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

§ 22. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Miedźno nr 34/2019 z dnia 8 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Gminy Miedźno.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

Wójt Gminy Miedźno

Piotr Derejczyk

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Miedźno

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Poziom dodatku funkcyjnego		Minimalne wymagania	
		Minimalny ¹⁾	Maksymalny	Minimalny	Maksymalny	Wykształcenie	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze							
1	Sekretarz	XVII	XXII	V	VII	wyższe ¹	4 w tym 2 kierownicze
2	Główny księgowy	XV	XXII	III	VI	w/g odrębnych przepisów	
3	Kierownik USC	XVI	XIX	II	V	w/g odrębnych przepisów	
4	Kierownik referatu	XIII	XIX	I	V	wyższe ¹	4
5	Zastępca kierownika referatu / Zastępca Głównego księgowego Zastępca Kierownika USC	XIII	XVIII	I	III	wyższe ¹	4
						w/g odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze							
1	Inspektor	XII	XVIII	-	-	wyższe ¹	3
2	Podinspektor/Informatyk	X	XVIII	-	-	wyższe ¹	-
		X	XIV	-	-	średnie ²	3
3	Samodzielny referent	IX	XIII	-	-	średnie ²	2
Stanowiska pomocnicze w obszarze sportu i rekreacji							
1	Menedżer sportu	XV	XVIII	-	-	wyższe ²	2
2	Instruktor: dyscypliny sportu, sportu dla osób niepełnosprawnych, odnowy biologicznej, rekreacji ruchowej	XI	XIX	-	-	w/g odrębnych przepisów	

3	Kierownik-gospodarz obiektu: sportowego, turystycznego, rekreacyjnego, mieszkalnego	XI	XIX	-	-	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze							
1	Stażysta/Asystent/Praktykant	III	XIII	-	-	średnie	-
Stanowiska obsługi							
6	Palacz C.O./Konserwator/Malarz	VIII	XII	-	-	zasadnicze zawodowe	-
7	Robotnik gospodarczy	V	VIII	-	-	podstawowe	-
8	Sprzątaczką	III	VIII	-	-	podstawowe	-

- 1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota zgodna z rozporządzeniem²⁾	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2200
II	1720	2300
III	1740	2400
IV	1760	2500
V	1780	2600
VI	1800	2700
VII	1820	2800
VIII	1840	2900
IX	1860	3000
X	1880	3100
XI	1900	3200
XII	1920	3300
XIII	1940	3400
XIV	1960	3500
XV	1980	3600
XVI	2000	3700
XVII	2100	3900
XVIII	2200	4100
XIX	2400	4300
XX	2600	4700
XXI	2800	4900
XXII	3000	5300

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 1/2020

Wójta Gminy Miedzno

z dnia 2 stycznia 2020 r.

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
I	440
II	660
III	880
IV	1100
V	1320
VI	1540
VII	1760