

ZARZĄDZENIE NR 14/2019

Wójta Gminy Rytwiany z dnia 14 marca 2019 r.

W sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rytwiany zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

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

§ 1

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rytwiany zatrudnionych na podstawie umowy o pracę”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rytwiany

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Rytwiany nr 29/2009 z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rytwianach, Zarządzenie Wójta Gminy Rytwiany nr 29b/2009 z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie poprawienia błędów pisarskich w Zarządzeniu Wójta Gminy Rytwiany nr 29/2009 z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie w ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rytwianach oraz Zarządzenie Wójta Gminy Rytwiany nr 35/2016 z dnia 19 września 2016 roku w sprawie zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rytwianach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r.



WÓJTA GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY RYTWIANY ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej;
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii oraz nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rytwiany na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rytwiany, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Rytwiany;
- 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Rytwiany na podstawie umowy o pracę;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);

- 4) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia 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 przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);
- 6) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Rytwiany;
- 7) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rytwiany zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

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

Rozdział 3

WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ

§ 5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§ 6. 1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze.

2. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.

3. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.

4. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).

2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane łącznie z wynagrodzeniem.

3. 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.

4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

5. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy;
- 2) zastępca głównego księgowego budżetu;
- 3) kierownik urzędu stanu cywilnego;
- 4) kierownik referatu;
- 5) główny księgowy jednostek oświatowych;
- 6) główny specjalista;
- 7) radca prawny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Dodatek funkcyjny wynosi od 3 do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikom można przyznać nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

3. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi który:

- 1) wzorowo wypełnia swoje obowiązki;
- 2) przejawia inicjatywę i samodzielność w pracy;
- 3) wykonuje trudne i złożone zadania;
- 4) podnosi swoje kwalifikacje zawodowe;
- 5) wykazuje dyspozycyjność w zakresie wykonywania pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 6) przyczynia się do podnoszenia jakości zadań wykonywanych przez urząd;
- 7) wykazuje się życzliwością i chęcią niesienia pomocy wobec innych pracowników i petentów.

4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą porządkową, a która nie została uznana za niebyłą.

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

Warunki przyznawania premii

§ 11. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, za wyjątkiem stanowiska - sekretarka, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki, przysługuje premia.

2. Decyzję o przyznaniu premii albo o pozbawieniu premii za dany miesiąc podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośrednio przełożonego złożony do 20-tego dnia miesiąca, za który premia ma być przyznana.

3. Premia może być przyznana pracownikowi na stałe.

4. Premia jest wypłacana z dołu za miesiąc, za który została przyznana.

§ 12. 1. Wysokość indywidualnej premii w danym miesiącu może wynosić od 15 do 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Przy ustalaniu wysokości premii uwzględnia się:

- 1) jakość i terminowość wykonania zadań określonych zakresem czynności i zadań wynikających z potrzeb pracodawcy;
- 2) stopień dbałości o mienie zakładu pracy;
- 3) stopień przestrzegania dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) stopień trudności zadań realizowanych w miesiącu, za który premia jest przyznawana;
- 5) przypadki niewykonania lub niedbałego wykonania poleceń lub czynności wchodzących w zakres obowiązków służbowych;
- 6) absencję w pracy oraz spóźnienia.

3. Pracownikowi, który wykonywał pracę wykraczającą poza jego obowiązki służbowe, może być przyznana premia w wysokości do 40% jego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 13. 1. Pracownik zostaje pozbawiony premii w przypadku, gdy:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy;
- 2) naraził pracodawcę na straty materialne;
- 3) samowolnie opuścił stanowisko pracy;
- 4) został ukarany karą upomnienia lub nagany;
- 5) naruszył przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2137);
- 6) z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia, z jego winy.

2. Pracownik może zostać pozbawiony premii w przypadku, gdy nagminnie nie wykonuje lub niedbale wykonuje polecenia lub czynności wchodzące w zakres obowiązków służbowych.

§ 14. 1. Okoliczności mające wpływ na pozbawienie premii lub na wysokość premii, nieuwzględnione w danym miesiącu mogą być uwzględnione przy podejmowaniu decyzji w przedmiocie premii w miesiącu bezpośrednio po nim następującym.

2. Od decyzji pracodawcy w sprawie wysokości przyznanej premii lub w sprawie jej pozbawienia nie przysługuje odwołanie.

§ 15. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu;
- 2) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w kodeksie pracy;

- 3) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy;
- 4) dodatek za pracę w niedziele i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy;
- 5) nagroda jubileuszowa na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872);
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969).

§ 16. 1. Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200 złotych.

2. Przyznany dodatek wypłacany jest po zakończeniu służby przygotowawczej.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. Termin, miejsce, czas, częstotliwość i sposób wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy Urzędu Gminy Rytwiany.

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

§ 19. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

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

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Fotkasiewicz

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rytwiany zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	
		minimalne	maksymalne
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz	XVII	XX
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XIX
3	Zastępca głównego księgowego budżetu	XV	XVIII
4	Główny księgowy jednostek oświatowych	XV	XVIII
5	Kierownik referatu	XV	XVIII
Stanowiska urzędnicze			
1	Radca prawny	XIII	XVI
2	Główny specjalista	XII	XVI
3	Inspektor	XII	XVI
6	Podinspektor	X	XII
8	Referent	IX	XI
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1	Sekretarka	IX	XI
2	Kierowca samochodu osobowego	VII	X
3	Robotnik gospodarczy	V	IX
4	Pomoc administracyjna	III	V
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych			
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII
		XI	XII
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI
		IX	X
		VIII	IX

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rytwiany zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu

Kategoria zaszerogowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	minimalne	Maksymalne
Lp.		
I	1800	2100
II	1800	2200
III	1800	2300
IV	1800	2400
V	1800	2500
VI	1800	2600
VII	1820	2800
VIII	1840	3000
IX	1860	3400
X	1880	3600
XI	1900	3800
XII	1920	4000
XIII	1940	4300
XIV	1960	4600
XV	1980	4900
XVI	2000	5200
XVII	2100	5500
XVIII	2200	5800
XIX	2400	6000
XX	2600	6300
XXI	2800	6600
XXII	3000	6900

WOJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz