

Zarządzenie Nr 75.2019
Wójta Gminy Bledzew
z dnia 30.07.2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bledzew

Na podstawie § 114 ust. 2 i 3 Statutu Gminy Bledzew - Uchwała Nr VI/42/19 Rady Gminy Bledzew z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie Statutu Gminy Bledzew (Lubus.2019.1424ze zm.) w związku z art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.poz.1282) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Gminy Bledzew, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 76/2015 Wójta Gminy Bledzew z dnia 13 października 2015 r. w sprawie regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Bledzew.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2019r.

WÓJTA GMINY
Małgorzata Muskałowska

Załącznik do Zarządzenia
nr 75.2019 Wójta Gminy
Bledzew z dnia 30 lipca 2019 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BLEDZEW

Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bledzew, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi,
- 2) Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 3) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,

- 4) Warunki i sposób przyznania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego,
- 5) Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

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

§ 3. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bledzew reprezentowany przez Wójta Gminy Bledzew,
 - 2) Pracownikowi — należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Bledzew na podstawie umowy o pracę, powołania,
 - 3) Ustawie — należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 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 ze zm.),
 - 5) Kodeksie pracy — należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
 - 6) Ustawie o świadczeniach pieniężnych — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 1368)
 - 7) Urzędzie — rozumie się przez to Urząd Gminy Bledzew,
 - 8) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym — rozumie się przez to minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszerogowania w tabeli minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w urzędach gmin określoną w rozporządzeniu,
 - 9) Regulaminie — należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Bledzew.
2. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany lub zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonania obowiązków.

3. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniają warunku w zakresie wymaganych kwalifikacji, mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

- § 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i umiejętności oraz jakości wykonywanej pracy, wypłacane w systemie miesięcznym.
2. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie na miesięczne wynagrodzenie pracownika składa się wynagrodzenie zasadnicze, dodatki do wynagrodzenia oraz nagrody.
 3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą i rozporządzeniem, pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, a także inne świadczenia pieniężne związane z pracą.
 4. Wynagrodzenie za pracę i jego wysokość stanowią dobro pracownika i podlegają ochronie polegającej na dochowaniu przez pracodawcę tajemnicy wynagrodzenia za pracę.

Rozdział IV

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

- § 6. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę w stawce miesięcznej przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi
2. Podstawą ustalenia kategorii zaszeregowania pracownika jest wykaz stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
 3. Podstawą ustalenia pracownikowi wysokości kwoty wynagrodzenia zasadniczego jest tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
 4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości kwoty wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca.
- § 7.1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jedn. Dz. U. z 201 8 r. poz. 1794).
2. 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.
 3. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
 4. Za czas nie wykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 8.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 2

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2. Dodatek funkcyjny nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 10. 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 określony nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

4. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

5. Dodatek specjalny nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 11. 1. W przypadku pozyskania dodatkowych środków finansowych w ramach funduszy zewnętrznych, dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, jednak nie więcej niż 100 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.

3. Środki na dodatek specjalny, o którym mowa w ust. 1, pochodzą ze środków finansowych pozyskanych przez Urząd lub Gminę.

Warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę

§ 12. 1. Zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownikom samorządowym przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo do dodatku za wysługę lat.

- § 13 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

- § 14. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody pracowników.
2. Fundusz nagród stanowi 3% rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia oraz dodatkowo oszczędności w ramach funduszu przeznaczonego na wynagrodzenia pracowników.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
- szczególne osiągnięcia w pracy,
 - wysoki poziom wiedzy zawodowej,
 - wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
 - złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.
4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek (uzasadniony) Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy bądź bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który:
- został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane,
 - na którego wpłynęła uzasadniona skarga,
 - wykonuje pracę w sposób niedbały i nieterminowy,
 - narusza obowiązującą w Urzędzie dyscyplinę pracy.
7. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu w Urzędzie Gminy Bledzew co najmniej 6 miesięcy.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
10. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i ubezpieczenia wypadkowego.
11. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 15. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń, pracownikom przysługują inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
2. dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
3. dodatek za pracę nadliczbową w niedzielę i święta na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
4. nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
6. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 ze zm.),
8. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
9. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
10. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
11. odprawy po śmierci pracownika przysługujące na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wypłata wynagrodzenia

- § 16. 1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się z dołu raz w miesiącu, każdego 28 dnia miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
 3. Termin wypłaty pieniężnych nagród uznaniowych określa Wójt.
- § 17. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Przepisy końcowe

- § 18.1. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.
 3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
 4. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie, przed zawarciem umowy o pracę, otrzymuje Regulamin do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią. Fakt ten potwierdza składając odpowiednie oświadczenie.

WÓJT GMINY

Małgorzata Musiałowska

Wykaz stanowisk, z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, kategorie zaszeregowania, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

L.p	Stanowisko	Kategorie zaszeregowana (minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego o	Minimalne wymagania kwalifikacje	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XXI	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XIII-XIX	wyższe ²⁾	4
4.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVII	wyższe ²⁾	4
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	Według odrębnych przepisów	
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVI	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Starszy inspektor	XII-XVII	wyższe ²⁾	4
2.	Inspektor	XII-XVI	wyższe ²⁾	3
3.	Podinspektor, informatyk	X-XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
4.	Samodzielny referent	IX-XIII	średnie-3)	2

5.	Referent, kasjer, księgowa	IX-XIII	średnie-3)	2
6	Młodszy referent ,młodszy księgowy	VIII-XII	średnie3)	

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	wyższe	3
		XI-XII	wyższe	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-X	średnie	
3.	Sekretarka	IX-XIV	średnie ³⁾	
4.	Pomoc administracyjna	III-VII	średnie3)	
5.	Konserwator, Goniec Palacz c.o.	VIII-XI	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XII	wg odrębnych przepisów	
7.	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe ⁴⁾	
8.	Pracownik gospodarczy	V-IX	podstawowe	

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie kształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę. 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 I ustawy.

²⁾ 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.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku. a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszergowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	2400
II	1 720	2450
III	1 740	2500
IV	1 760	2550
V	1 780	2700
VI	1 800	2900
VII	1 820	3100
VIII	1 840	3300
IX	1 860	3500
X	1 880	3700
XI	1 900	3900
XII	1 920	4100
XIII	1 940	4300
XIV	1 960	4500
XV	1 980	4700
XVI	2 000	4900
XVII	2 100	5200
XVIII	2 200	5500
XIX	2 400	5800
XX	2 600	6000
XXI	2 800	6300
XXII	3 000	6700

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego - kwota w złotych
1	Sekretarz Gminy	do 1760,00
2	Kierownik Referatu	do 1000,00
3	Kierownik USC	do 500,00
4	Zastępca kierownika USC	do 300,00
5	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	do 300,00

