

ZARZĄDZENIE NR 25/2019
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 14 lutego 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2437) zarządza się, co następuje:

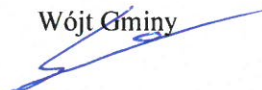
§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 55/2015 Wójta Gminy Radowo Małe z dnia 5 października 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radowo Małe.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. z dniem 1 marca 2019 r.

Wójt Gminy



Mariusz Sira

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 25/2019

Wójta Gminy Radowo Małe

z dnia 14 lutego 2019 r.

Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń i dodatków związanych z pracą.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym na podstawie umowy o pracę, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem każdego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Radowie Małym, którego kierownikiem jest Wójt;
- 2) pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy;
- 3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Radowie Małym;
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669);
- 5) rozporządzeniu - 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; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2437).

§ 5. Regulamin określa w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- c) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych,
- d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

Rozdział 2. Wynagrodzenie za pracę

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego w Dzienniku Ustaw w drodze rozporządzenia Rady Ministrów.

2. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie ogłoszone przez Radę Ministrów zostanie podwyższone tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie, pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy wyższą kwotę.

§ 7. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o niniejszy regulamin, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz plan wydatków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalonym przez Radę Gminy Radowo Małe.

§ 8. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 9. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 10. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 11. Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz wymagania kwalifikacje określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

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

§ 13. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustalana jest na podstawie tabeli minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 3.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 14. Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Wójta Gminy.
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Skarbnika Gminy.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje Wójt w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk zawarty jest w załączniku nr 3 do regulaminu.

6. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 15. Dodatek specjalny

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, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności powierzonych zadań dodatkowych lub odpowiedzialności za ich wykonanie.

3. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 4.

Warunki i sposób przyznawania nagród.

§ 16. Nagrody

1. Pracownikom za ogólne osiągnięcia w pracy zawodowej, sumienne wykonywanie obowiązków służbowych, inicjatywę w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonania mogą być przyznane nagrody.

2. Nagrody przyznawane są z funduszu nagród, który tworzony jest na ten cel w wysokości wynoszącej 3 % planowanego rocznego funduszu płac pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym.

3. Fundusz nagród może być powiększony o kwotę powstałych oszczędności z funduszu wynagrodzeń w danym roku kalendarzowym.

4. Fundusz nagród uruchamiany jest dwa razy w roku kalendarzowym, tj.:

- 1) z okazji dnia pracownika samorządowego – 50 % funduszu,
- 2) z okazji Świąt Bożego Narodzenia – 50 % funduszu.

5. Wójt w trakcie roku kalendarzowego może przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych zadań.

6. Nagrodę dla poszczególnych pracowników przyznaje Wójt.

7. Przy przyznawaniu nagrody dla poszczególnych pracowników uwzględnia się wnioski Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

8. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w Urzędzie, co najmniej 6 miesięcy oraz w chwili przyznawania nagród pozostaje w stosunku pracy.

9. Pracownik traci prawo do nagrody w przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
- 2) przebywania na urlopie macierzyńskim, wychowawczym i bezpłatnym dłużej niż 60 dni – łącznie w okresie 6 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przyznawana jest nagroda.
- 3) ukarania karą porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody.

Rozdział 5.

Przepisy końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia oraz kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy.

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

§ 19. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

TABELA

stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz wymagania kwalifikacyjne

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		Mini.	Maks.		wykształcenie	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XX	7	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XV	-	według odrębnych przepisów	

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII	XVIII	-	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	XVII	-	wyższe	4
3.	Inspektor	XII	XV	-	wyższe ¹	3
4.	Podinspektor	X	XIII	-	wyższe średnie	- 3
5.	Referent	IX	XI	-	średnie	2
6.	Młodszy referent	VIII	X	-	średnie	-

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV	-	wyższe	3
		XI	XIII	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	-	średnie	3
		IX	X	-	średnie	2
		VIII	IX	-	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III	VIII	-	średnie	-
4.	Konserwator	VIII	IX	-	zasadnicze zawodowe	-
5.	Robotnik gospodarczy	V	VII	-	podstawowe	-
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	X	-	według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII	VIII	-	według odrębnych przepisów	
8.	Kierowca autobusu	X	XI	-	według odrębnych przepisów	
9.	Sprzątaczką	III	VI	-	podstawowe	-
10.	Palacz c.o	VIII	IX	-	zasadnicze zawodowe	-

¹ Pracownik zatrudniony do 1 stycznia 2009 r. może posiadać wykształcenie średnie.

TABELA

minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2 000
II	2 100
III	2 300
IV	2 500
V	2 700
VI	2 800
VII	2 900
VIII	3 100
IX	3 300
X	3 600
XI	3 800
XII	4 000
XIII	4 200
XIV	4 400
XV	4 600
XVI	4 800
XVII	4 900
XVIII	5 000
XIX	5 100
XX	5 300
XXI	5 600
XXII	5 800

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

TABELA

stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40 %
2	do 60%
3	do 80%
4	do 100%
5	do 120%
6	do 140%
7	do 160 %
8	do 200%