

ZARZĄDZENIE Nr 49.2020

Wójta Gminy Błędów

z dnia 08 września 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Błędowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2019r. poz.1282 / oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych / Dz.U. z 2018r. poz. 936 ze zm./ zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Błędowie Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania określa:

- 1/ wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2/ szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- 3/ warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa
- 4/ warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Błędów.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu wynagradzania pracowników, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, traci moc Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Błędowie. wprowadzony zarządzeniem Nr 28.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 28 czerwca 2018 roku ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem Nr 76.2019 Wójta Gminy Błędów z dnia 12 grudnia 2019r.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Błędów

WÓJT
Jakubczak
Mirosław Jakubczak

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W BŁĘDOWIE NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1/ wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi,
- 2/ wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 3/ szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- 4/ warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 5/ warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1/ urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Błędowie
- 2/ najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 3

Ustala się:

- 1/ tabelę miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego, która jest

określona w załączniku nr 1 do regulaminu,

- 2/ tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do regulaminu,
- 3/ wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 4

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem tj. kierownikom referatów i kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być również przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

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 w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia z uwzględnieniem ilości i złożoności zadań oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.

§ 6

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 7

1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla pracowników mających szczególne osiągnięcia w pracy.
4. Nagroda jest przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym w wysokości nie przekraczającej 100% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
5. Nagrodę pracownikowi przyznaje Wójt Gminy na wniosek Sekretarza Gminy lub z własnej inicjatywy.
6. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1/ ocenę uzyskanych wyników w 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/ działania usprawniające na stanowisku pracy.
7. Nagroda, o której mowa w niniejszym paragrafie, nie może być przyznana:
 - 1/ pracownikowi, zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
 - 2/ pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
9. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w każdym czasie lub w terminach następujących świąt:
 - 1/ 3 maja,

2/ Dzień Pracownika Samorządowego / 27 maja/,

3/ 11 listopada.

§ 8

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie fundusz premiiowy.
2. Ogólna wysokość premii wynosi 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Wysokość premii dla pracownika zatrudnionego w urzędzie krócej niż 1 rok wynosi 20% jego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premię nalicza się za takie same okresy jak wynagrodzenie zasadnicze pracownika tj. za czas faktycznie przepracowany i za czas nieobecności, inny niż spowodowany chorobą, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie okolicznościowe itp.
4. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę. Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.
5. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe, polegające na:
 - 1/ wykazaniu się zaangażowaniem w wykonywaniu swoich obowiązków,
 - 2/ wykonywaniu zadań sumiennie, sprawnie i terminowo,
 - 3/ zachowaniu się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z przełożonymi i współpracownikami,
 - 4/ przestrzeganiu przepisów bhp i p.poż.
6. Wysokość premii zmniejsza się w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy, za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w art. 92 Kodeksu pracy lub zasiłki z ubezpieczenia chorobowego / chorobowy, opiekuńczy i macierzyński /. Zmniejszenie polega na naliczeniu premii od wynagrodzenia zasadniczego, zmniejszonego proporcjonalnie o okres pobierania w/w zasiłków.
7. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:

- 1/ zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - 2/ uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,
 - 3/ zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 4/ nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy,
 - 5/ opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
 - 6/ nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż.
 - 7/ naruszania podstawowych obowiązków pracowniczych
 - 8/ ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych z Kodeksie pracy.
8. Pracownicy są automatycznie pozbawieni prawa do premii w przypadku:
- 1/ stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w trakcie pracy,
 - 2/ nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień.
9. Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar regulaminowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
10. Decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje Wójt Gminy, z wyjątkiem sytuacji, gdy pozbawienie premii następuje automatycznie.
11. Przyznanie, obniżenie bądź pozbawienie premii następuje najpóźniej w miesiącu następującym po miesiącu, za który określono wysokość premii.
12. W przypadku decyzji powodującej obniżenie bądź pozbawienie premii, Wójt Gminy ma obowiązek poinformowania pracownika o swojej decyzji oraz musi ją uzasadnić. Od decyzji pracodawcy w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się w terminie 5 dni do pracodawcy.
13. Decyzję w sprawie wysokości premii oraz pracowników, którzy ją otrzymują, podejmuje Wójt Gminy.

§ 9

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, w tym, że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 10

1. Wynagrodzenie, które ustala Wójt Gminy, jest wypłacane pracownikowi za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagradzania tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 11

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.
4. Na wniosek pracownika, pracodawca zobowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumentację płacową oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. W Urzędzie Gminy w Błędowie obowiązuje zasada bezgotówkowej formy wypłaty wynagrodzenia z zachowaniem możliwości wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej na wniosek pracownika. Jeżeli pracownik będzie chciał otrzymywać wynagrodzenie w gotówce do rąk własnych, będzie zobowiązany do złożenia stosownego wniosku.
6. Wypłata wynagrodzenia jest przekazywana przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe.
7. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Błędów.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	KWOTA W ZŁOTYCH
I	1.700 – 2.700
II	1.720 – 2.900
III	1.740 – 3.100
IV	1.760 – 3.300
V	1.780 – 3.500
VI	1.800 – 3.600
VII	1.820 – 3.800
VIII	1.840 – 4.000
IX	1.860 – 4.200
X	1.880 – 4.400
XI	1.900 – 4.600
XII	1.920 – 4.800
XIII	1.940 – 5.000
XIV	1.960 – 5.200
XV	1.980 – 5.400
XVI	2.000 – 5.600
XVII	2.100 – 5.800
XVIII	2.200 – 6.000
XIX	2.400 – 6.200
XX	2.600 – 6.400
XXI	2.800 – 6.600
XXII	3.000 – 6.800

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
ZATRUDNIANYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO / kwota w złotych /
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYSZ, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW, SZCZEGÓŁOWE
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, ZASZEREGOWANIE DO
KATEGORII WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO I STAWEK
DODATKU FUNKCYJNEGO.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowa nia	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE					
1.	Sekretarz	XVII - XXII	8	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XX	6	Według odrębnych przepisów	4
3	Audytor wewnętrzny	XV - XX	6	Według odrębnych przepisów	4
3.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XIX	6	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVII	-	wyższe	4
5.	Komendant Gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVII	4	wyższe	4
6.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe	4
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	-	Według odrębnych przepisów	

8.	Inspektor ochrony danych	XIII - XVIII	-	Według odrębnych przepisów	
STANOWISKA URZĘDNICZE					
1.	Główny specjalista	XII - XVII	-	wyższe	4
2.	Informatyk urzędu	XII - XVII	-	wyższe	4
3.	Główny administrator baz danych	XII - XVII	-	wyższe	4
4.	Główny administrator systemów komputerowych	XII - XVII	-	wyższe	4
5.	Starszy inspektor	XII - XVII	-	wyższe	4
6.	Inspektor	XII - XVI XII - XV	-	wyższe Średnie	3 5
7.	Starszy specjalista	XI - XV	-	Wyższe	3
8.	Starszy informatyk	XI - XVI	-	wyższe	3
9.	Podinspektor	X - XIV	-	wyższe średnie	- 3
10.	Informatyk	X - XV	-	wyższe średnie	- 3
11.	Specjalista	X - XIV	-	wyższe średnie	- 3
12.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie	2
13.	Referent	IX - XI	-	średnie	2
14.	Archiwista	IX - XI	-	średnie	2
15.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie	-

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

3.	Kierownik kancelarii : głównej, tajnej	VIII - X	2	średnie	3
5.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie	-
6.	Kierowca samochodu ciężarowego samochodu strażackiego, operator pojazdu samobieżnego	IX - XI	-	Według odrębnych przepisów	-
7.	Konserwator, robotnik wykwalifikowany, ślusarz – spawacz, elektryk, stolarz, malarz i inne	VIII - X	-	Zasadnicze zawodowe	-
8.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	-	podstawowe	-
9.	Woźny, dozorca	IV - VII	-	podstawowe	-
10.	Sprzątaczką	III - V	-	podstawowe	-

STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIAZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe	3
		XI - XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-

/ imię i nazwisko /

/ stanowisko /

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem / am się z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzonym zarządzeniem Nr 49.2020 Wójta Gminy Błędów z dnia 08 września 2020 roku.

Błędów, dn.....

(podpis pracownika)