

Zarządzenie Nr 38/18
Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 30 maja 2018r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sadlinkach

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j. t. Dz. U. 2018r. poz. 936) w związku z art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. 2018r. poz.994 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sadlinkach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Integralną część regulaminu stanowią załączniki nr 1 i 2.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2009 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sadlinkach zmienionego Zarządzeniem Nr 7/12 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 15 lutego 2012r. oraz Zarządzeniem Nr 16/13 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 15 lipca 2013r.o zmianie Zarządzenia w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sadlinkach zmienionego Zarządzeniem Nr 22/15 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 25 lutego 2015r. oraz Zarządzeniem Nr 4/18 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 17 stycznia 2018r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018r.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 38/18
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 30 maja 2018r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA Pracowników Urzędu Gminy Sadlinki

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sadlinki, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Sadlinki;
2. wójcie – oznacza Wójta Gminy Sadlinki, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy, którego Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
3. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sadlinki na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
4. wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznawanej danemu pracownikowi, w umowie o pracę, kategorii i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 5

1. Pracownikom w zależności od rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagradzania określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902, z późn. zm.), ustawie z dnia 12 grudnia roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 2217 z późn. zm.).
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 6

1. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze wynika z przyznanej pracownikowi przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu wobec danego pracownika stawki zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 7

Wykaz stanowisk, w tym: kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 8

W przypadkach i na warunkach określonych niniejszym Regulaminem pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

1. dodatek funkcyjny,
2. dodatek specjalny,
3. dodatek za pracę w porze nocnej,
4. inne dodatki (w tym premie).

§ 9

Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w załączniku Nr 2 do Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określone zostały w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony.
3. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje się w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznawany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.

§ 12

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzin wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu Pracy w związku z art. 43. ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 13

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy. Premia może przysługiwać w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wykaz stanowisk osób, którym przysługuje premia określony jest w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
3. O wysokości premii decyduje Wójt.

§ 14

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 4% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród może zostać zwiększony o oszczędności powstałe na funduszu płac.
4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, a w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - c) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań, za które pracownik nie otrzymał dodatku specjalnego.
5. Wójt przyznaje nagrody uznaniowo z własnej inicjatywy lub na wniosek kadry kierowniczej Urzędu.
6. Postanowienia pkt 5 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 15

1. Od dodatkowych składników wynagrodzenia, o których mowa w § 8 odprowadzane są składki na ubezpieczenie społeczne.
2. Składniki te są uwzględniane w podstawie wymiaru wynagrodzenia określonego w art. 92 Kodeksu Pracy, zasiłku z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego za okres ich pobierania.

Rozdział III. Wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń

§ 16

1. Pracownik zachowuje prawo do dodatku stażowego w okresie absencji chorobowych (wypłacany jest on obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, wypadkowego i świadczenia rehabilitacyjnego).
2. Pracownik nie zachowuje prawa do dodatku stażowego w okresie przebywania na urloпах z tytułu macierzyństwa.
3. Dodatek stażowy uwzględnia się w podstawie dodatkowego wynagrodzenia rocznego tylko w tej części, która przypada za czas efektywnie przepracowany.
4. W celu obliczenia kwoty potrącenia niezależnego ze składników płacowych ustalonych w stałej stawce miesięcznej (wynagrodzenie zasadnicze, dodatki, premie) w sytuacji, gdy pracownik za część miesiąca otrzymał wynagrodzenie określone w art. 92 Kodeksu Pracy, zasiłki z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego przyjmuje się zasadę, że miesiąc ma zawsze 30 dni.

§ 17

1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w terminie do dnia 28 każdego miesiąca. Jeśli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
2. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych i wypadkowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeśli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy to wypłata następuje w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Pracownik ma prawo do wglądu do dokumentacji stanowiącej podstawę ustalenia jego wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 19

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018r.

Załącznik nr 1
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Sadlinki

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	1720
II	1720	1750
III	1740	1850
IV	1760	2000
V	1780	2100
VI	1800	2200
VII	1820	2400
VIII	1840	2600
IX	1860	2800
X	1880	3000
XI	1900	3200
XII	1920	3400
XIII	1940	3700
XIV	1960	4000
XV	1980	4300
XVI	2000	4600
XVII	2100	4900
XVIII	2200	5200
XIX	2400	5600
XX	2600	6000
XXI	2800	6500
XXII	3000	7000

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Sadlinki

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

L.p.	Stanowisko	Minimalny/maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

Stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	1760	wyższe ¹	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	1540	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XV	880	wyższe ¹	4

Stanowiska urzędnicze

1.	Starszy inspektor	XII-XVIII	-	wyższe ¹	4
2.	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe ¹ średnie ²	3 5
3.	Podinspektor	X-XVI	-	wyższe ¹ średnie ²	- 3
4.	Referent	IX-XIII	-	średnie ²	2
5.	Młodszy referent	VIII-XII	-	średnie ²	-

L.p.	Stanowisko	Minimalny/maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom premii	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	III-XI	do 40%	średnie ²	-
2.	Kierowca – pracownik gospodarczy	VII-XIII	do 40%	podstawowe ³	-
3.	Robotnik gospodarczy	V-IX	do 40%	podstawowe ³	-
4.	Sprzątaczką	III-VIII	do 40%	podstawowe ³	-

¹Wyższe 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.

³ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.