

Zarządzenie Nr S.0050.28.2021
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 17 marca 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) i § 5 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 26/2009 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 14 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownik potwierdza na piśmie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

Wójt Gminy
(-) Krzysztof Jacek Oświecimski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie zwany Regulaminem określa:

- a) wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- b) szczegółowych warunków wynagradzania, w tym warunków przyznawania poszczególnych składników wynagrodzenia: obligatoryjnych i fakultatywnych,
- c) miejsca i terminu wypłaty wynagrodzenia,
- d) zasad podwyższania wynagrodzeń.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania oraz wyboru innym niż w art. 36 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 2) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 3) kierownikowi Urzędu - rozumie się przez to Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie lub osobie upoważnionej przez Wójta do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w jego imieniu,
- 4) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 5) jednostce organizacyjnej Urzędu - rozumie się przez to element wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie – referaty albo samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 6) kierownikowi jednostki organizacyjnej Urzędu - oznacza to kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 ze zm.);
- 8) ustawie o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 9) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 3.1. Pracownikom odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługuje bądź mogą

przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także z ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Pracownikom przysługują również inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i kwot wynagrodzenia podejmuje kierownik urzędu.

3. Tabela zawierająca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wykaz stanowisk oraz kategorie zaszeregowania określające minimalny i maksymalny poziom wynagrodzeni zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania i kwalifikacje określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. 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.

6. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach, w szczególności:

- a) jeżeli w postępowaniu otwartego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany; albo
- b) zgłaszający się zainteresowany kandydat nie dawała rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

Rozdział III

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 5.1. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagroda jubileuszowa;

- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej;
- 6) należności z tytułu podróży służbowej;
- 7) dodatek za pracę w porze nocnej;
- 8) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 9) świadczenie przysługujące w razie czasowej niezdolności do pracy;
- 10) odprawa po śmierci pracownika.

2. Pracownikowi może być przyznany dodatkowo:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) nagroda
- 4) premia.

§ 6. Zasady przyznawania i wypłacenia dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określone zostało w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady ministrów z dnia 18 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

§7. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, przyznawane w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 ze zm.).

§ 8. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy (Dz. U. z . 2020 r. poz. 1320).

§ 9. 1. Za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop lub po jego zakończeniu.

2. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 10. Pracownikowi przysługują również świadczenia w razie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w przypadku choroby i macierzyństwa.

§ 11. Pracownik ma prawo do świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, wynikających z art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń.

§ 12. Po śmierci pracownika rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna, na zasadach i wysokości określonej w art. 93 Kodeksu pracy.

Rozdział IV

Warunki i sposób przyznawania fakultatywnych składników wynagrodzenia.

§ 13.1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem lub na samodzielnym stanowisku pracy przysługuje dodatek funkcyjny. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na czas określony, związany ze sprawowaną funkcją.

2. Stanowiska, na których może zostać przyznany dodatek funkcyjny określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla stanowisk urzędniczych określa tabela nr 2 do Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy.

5. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§14.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Postanowienie wynikające z ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru - innym niż wymienione w art. 36 ust. 3 ustawy.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony, w przypadku powierzenia zadań ponad miesiąc, lecz nie dłużej jednak niż na 24 miesiące.

4. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, której dodatek przyznano.

5. Pracodawca przyznaje dodatek specjalny na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

6. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 15.1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi może być przyznana nagroda.

2. W planie finansowym urzędu tworzy się corocznie fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy. Fundusz nagród wynosi minimum 3 % planowanego rocznego wynagrodzenia pracowników w danym roku budżetowym oraz może być zwiększony w trakcie roku w miarę posiadanych środków finansowych.

3. Nagroda przyznawana jest za ponad przeciętne zaangażowanie w pracę i uzyskane efekty i osiągnięcia zawodowe, z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) efektywność wykonywanej pracy;
- 2) stopnia złożoności i trudności realizowanych zadań;
- 3) dyspozycyjności w zakresie wykonywanych zadań;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań tj; zastępowanie pracowników urzędu na innym stanowisku pracy
- 5) wykazywanie szczególnej inicjatywy i samodzielności przy realizacji powierzonych zadań;
- 6) kreowanie pozytywnego wizerunku urzędu.

4. Nagrody dla pracowników urzędu gminy przyznaje wójt. Propozycje nagród dla pracowników przedstawiają kierownicy komórek organizacyjnych. Nagrody dla skarbnika, sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach przyznaje wójt.

5. Nagrody nie otrzyma pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową tj: upomnienie, naganę lub też otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen pracowników.

6. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu 1 roku pracy w urzędzie.

7. Przy przyznaniu nagrody pracownikowi nie uwzględnia się okresu pobierania przez niego wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyństwa oraz tytułu wypadków przy pracy.

8. Nagrody przyznawane są dwa razy do roku w miesiącu maju z okazji Dnia Pracownika Samorządowego oraz grudniu każdego roku kalendarzowego.

9. Nagroda wliczana jest do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

10. Przyznana nagroda, o której mowa w § 15 ma charakter uznaniowy i nie przysługują pracownikowi z tego tytułu żadne roszczenia.

§ 16.1. Pracownikom obsługi przyznawana jest premia.

2. Premię za dany miesiąc przyznaje Wójt Gminy na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Wysokość indywidualnych premii w danym miesiącu może wynosić do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Przy ustaleniu wysokości premii dla pracownika uwzględnia się:

- a) jakość i terminowość wykonania zadań określonych w zakresie czynności i zadań wynikających z potrzeb pracodawcy;
- b) stopień dbałości o powierzony sprzęt i materiały,
- c) stopień przestrzegania dyscypliny pracy, zasad bhp, i p.poż,
- d) stopień trudności zadań realizowanych w miesiącu, za który ustalana jest premia,
- e) przypadki nie wykonania lub niedbałego wykonania poleceń lub czynności wchodzących w zakres obowiązków służbowych,
- f) absencja w pracy, w tym spóźnienia

5. Pracodawca może przyznać premię powyżej 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi, który wykonał prace wykraczające poza obowiązki służbowe.

6. Wysokość premii, o której mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego.

7. Premii nie przyznaje się pracownikowi, który:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy;
- b) naraził Urząd Gminy na straty materialne;
- c) samodzielnie opuścił stanowisko pracy;
- d) został ukarany karą upomnienia lub nagany;
- e) naruszył przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277)
- f) z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.

8. Okoliczność mająca wpływ na wysokość premii nieuwzględniona w danym miesiącu może być uwzględniona przy ustalaniu premii w miesiącu po nim następującym.

9. Od decyzji w sprawie wysokości przyznanej premii lub jej nie przyznania nie przysługuje odwołanie.

Rozdział V

Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy.

§ 17.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przestoju.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w wysokości wynikającej z zaszeregowania pracownika.

Rozdział VI

Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia.

§ 18.1. Wypłata wynagrodzenia za pracę oraz czas niezdolności do pracy na skutek choroby, a także zasiłków ubezpieczenia społecznego dokonuje się w formie pieniężnej do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dzień roboczy poprzedzający 27 dzień danego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika w pisemnym oświadczeniu.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu.

4. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży służbowej oraz za używanie, pranie i konserwację własnej odzieży roboczej wykorzystywanej do celów służbowych określa odrębne zarządzenie.

5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka płacy zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagradzaniu pracowników

samorządowych, przepisy kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 20. Nakłada się obowiązek podania Regulaminu do wiadomości pracowników przez Sekretarza Gminy i stosowania przez właściwe stanowiska pracy.

§ 21. Każda zmiana Regulaminu następuje w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie

Kwota maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2800
II	1720	2900
III	1740	3000
IV	1760	3100
V	1780	3200
VI	1800	3300
VII	1820	3400
VIII	1840	3500
IX	1860	3700
X	1880	3900
XI	1900	4100
XII	1920	4400
XIII	1940	4600
XIV	1960	4800
XV	1980	5000
XVI	2000	5200
XVII	2100	5600
XVIII	2200	5800
XIX	2400	6000
XX	2600	6300
XXI	2800	6700
XXII	3000	7000

Załącznik nr 2 do
Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie

Wysokość maksymalnego dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
1	2
1	450
2	670
3	890
4	1100
5	1300
6	1500
7	1760
8	2100
9	2700

Załącznik nr 3 do
Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie

Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż (pracy w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	7	wyższe	4
2	Główny księgowy	XV - XVIII	7	wg. odrębnych przepisów	
3	Kierownik USC	XVI - XVIII	6	wg. odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika USC	XIII - XVI	4	wg. odrębnych przepisów	
5	Kierownik referatu	XIII – XVIII	7	wyższe ¹	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII - XX	-	wg. odrębnych przepisów	
2	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII - XIX	-	wyższe	4
3	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe	3
4	Podinspektor informatyk	X – XV	-	wyższe średnie ²	- 3
5	Specjalista		-	wyższe średnie	- 3
6.	Referent	IX - XI	-	średnie	2
7.	Młodszy referent	VIII - XI	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót	XII – XVI	-	wyższe	3

	publicznych lub prac interwencyjnych	XI – XV	-	wyższe	-
2	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	-	średnie	3
		IX – XI	-	średnie	2
		VIII – X	-	średnie	-
3.	Archiwista	VII - VIII	-	średnie	-
4.	Sekretarka	IX – XI	-	średnie	-
5.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie	-
6.	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	zawodowe ³	-
7.	Sprzątaczką	III – V	-	Podstawowe ⁴	-
8.	Goniec	II – VII	-	podstawowe	-
9.	Konserwator, kierowca	VIII – X	-	podstawowe	-

- 1) 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 oraz wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 2) Średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) Podstawowe umiejętności i wykonywanie czynności.