

**Zarządzenie Nr 66/2019
Wójta Gminy Stawiguda
z dnia 14 sierpnia 2019 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stawiguda

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) w związku z art. 77 ² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stawiguda, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, który stanowi integralną treść zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu specjalście ds. kadr.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje sekretarz gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 25/2009 Wójta Gminy Stawiguda z dnia 14.05.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stawiguda (z późn. zm. Zarządzenie nr 40/2016 z dnia 24.03.2016 r.).

§ 5.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stawiguda.

WÓJT
Michał Konradowicz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STAWIGUDA ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 2.

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

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stawiguda, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wójt Gminy Stawiguda,
- 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Stawiguda na podstawie umów o pracę,
- 3) **ustawie** (bez bliższego określenia) - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1282 ze zm.),
- 4) **rozporządzeniu** (bez bliższego określenia) – 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),
- 5) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.),
- 6) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Stawiguda,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia,
- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Stawiguda.

Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 3 WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.
3. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§ 6.

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.).
2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
5. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Dodatek funkcyjny

§ 7.

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

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikom na stanowiskach urzędniczych: radca prawny, główny specjalista, informatyk urzędu.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Kwota dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć kwoty 2.500 zł.

Dodatek specjalny

§ 8.

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek s p e c j a l n y.
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 istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

§ 9.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz stanowi 3% rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia oraz dodatkowo oszczędności w ramach funduszu przeznaczanego na wynagrodzenia pracowników.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
 - 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - 7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
 - 8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - 9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
 - 10) 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 na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 10.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
2. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
3. dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy,
4. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy,
5. nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
6. dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 ze zm.),
7. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
8. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969).

§ 11.

1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu

§ 12.

1. Pracownikowi może być przyznany jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200 złotych.
2. Przyznany dodatek wypłacany jest po zakończeniu służby przygotowawczej.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 14.

1. Dane przekazywane przez pracownika służbom kadrowym Pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000).
2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.

§ 15.

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

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 17.

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

§ 18.

Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	
		minimalne	maksymalne
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy	XVII	XXII
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XX
3.	Zastępca skarbnika gminy	XV	XX
4	Kierownik referatu,	XIII	XVIII
5	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Zastępca kierownika referatu Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego Inspektor ochrony danych	XIII	XVIII
6	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	XVII
7.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV	XVIII
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XVII
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII	XIX
2.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu,	XII	XVII
3.	Inspektor	XII	XVI
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk Inspektor ds. BHP	XI	XV
5.	Starszy archiwista Specjalista Podinspektor Informatyk Geodeta	X	XIV
6.	Samodzielny referent Referent Kasjer Księgowy	IX	XII

7.	Referent prawny Referent prawno-administracyjny	VIII	XI
8.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	XI

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Kierowca autobusu	X	XII
2	Rzemieślnik specjalista	X	XII
3	Sekretarka	IX	X
4	Zaopatrzeniowiec Kierownik kancelarii tajnej	VIII	X
5	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany Elektryk,	VIII	XI
6	Kierowca samochodu osobowego Kierowca ciągnika	VII	XI
7	Robotnik gospodarczy	V	VII
8	Pomoc administracyjna	III	VIII
9	Sprzątaczką	III	V

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
pracowników UG**

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	minimalne	maksymalne
I	1.700	1.800
II	1.720	2000
III	1.740	2200
IV	1.760	2600
V	1.780	2700
VI	1.800	2800
VII	1.820	3000
VIII	1.840	3200
IX	1.860	3400
X	1.880	3600
XI	1.900	3800
XII	1.920	4000
XIII	1.940	4200
XIV	1.960	4400
XV	1.980	5600
XVI	2.000	6800
XVII	2.100	7800
XVIII	2.200	8200
XIX	2.400	8400
XX	2.600	8600
XXI	2.800	8800
XXII	3.000	9000

**Regulamin premiowania
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stawiguda
na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin określa sposób tworzenia funduszu premiowego, warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Stawiguda.
2. Do stanowisk określonych w ust. 1 zaliczamy:
 - a) kierowca autobusu
 - b) rzemieślnik specjalista
 - c) konserwator
 - d) rzemieślnik wykwalifikowany
 - e) kierowca samochodu osobowego
 - f) kierowca ciągnika
 - g) robotnik gospodarczy
 - h) sprzątaczką

§ 2.

Fundusz premiowy tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 3.

Pracownikom o których mowa w § 1 przysługuje premia w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

II. Warunki przyznawania premii.

§ 4.

1. Premia ma charakter uznaniowy.
2. Premia przysługuje za efektywny czas pracy pracownika.
3. Premia jest pomniejszana proporcjonalnie za czas przebywania na zwolnieniu lekarskim.

4. Warunkiem otrzymania premii w wysokości 20 % jest:

- 1) terminowe i staranne wykonywanie obowiązków,
- 2) nienaganne utrzymanie ładu, porządku i czystości zarówno na stanowisku pracy jak i w obrębie miejsca pracy,
- 3) praca wykonywana bez uzasadnionych reklamacji i skarg,
- 4) organizowanie czasu pracy w taki sposób, aby był w pełni wykorzystany na realizację powierzonych zadań,
- 5) dbanie o mienie zakładu,
- 6) prawidłowe wykorzystanie materiałów i powierzonego sprzętu,
- 7) przestrzeganie regulaminu pracy i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

5. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadku:

- 1) narażenia zakładu na straty materialne w wyniku nienależytego wykonania powierzonych zadań,
- 2) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,
- 3) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 5) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) nieprzestrzegania przepisów i zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 7) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
- 8) naruszania podstawowych obowiązków pracowniczych.
- 9) odmowa wykonania polecenia służbowego związanego z zakresem wykonywanych obowiązków

6. Pracownicy są automatycznie pozbawieni prawa do premii w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) zagarnięcia mienia pracodawcy, albo umyślnego wyrządzenia szkody zakładowi w inny sposób,
- 4) innego ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 5.

Wypłata premii uznaniowej następuje w okresach miesięcznych łącznie z wypłatą wynagrodzeń pracowników za dany miesiąc.

§ 6.

Decyzję o przyznaniu premii i jej wysokości za dany miesiąc podejmuje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.