

**Zarządzenie Nr 22/2019
Wójta Gminy Zakrzewo
z dnia 18 marca 2019 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie**

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), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.936) zarządzam, co następuje:

§ 1 .Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zakrzewo.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 25/2009 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 12 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie, zmienione zarządzeniem Nr 49/2009 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 9 listopada 2009 r., zarządzeniem Nr 54/2011 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 9 listopada 2011 r., zarządzeniem Nr 50/2013 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 20 września 2013 r., zarządzeniem Nr 2 /2018 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 8 stycznia 2018 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

WÓJT
Artur Nenczak

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE GMINY W ZAKRZEWIE**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie na podstawie umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego,
4. warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Zakrzewo, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936),

- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260.)

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4. 1. W Urzędzie Gminy w Zakrzewie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika stanowi minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania oraz:

- a) tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załączniki Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- b) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- c) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)

Dodatek funkcyjny

- § 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których w tabeli, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.
4. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

Dodatek specjalny

§ 7.1. 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.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Nagroda uznaniowa

§ 8.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zakrzewo tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, w wysokości 3 % wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pomniejszonych o nagrody jubileuszowe, a także jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

3. Nagrody uznaniowe mogą być przyznane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych za osiągnięcia w pracy zawodowej z okazji świąt i z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja) według uznania pracodawcy;

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników 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.

5. Pracownik traci prawo do nagrody, jeśli w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej otrzymał karę porządkową.

6. Wójt Gminy:

- 1) określa wysokość wypłacanych nagród dla pracowników;
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika referatu.

7. Kierownik referatu wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu.

§ 9. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

§10.1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 3 Świadczenia pieniężne związane z pracą

§12. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;

- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§13.1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 14. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

11. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 15.1. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia.

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

§ 16. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub do rąk pracownika w kasie Urzędu Gminy w Zakrzewie na pisemny wniosek pracownika.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 17. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje przekazany do zapoznania się z treścią pracownikom urzędu.

§ 18. Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 19. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 20. 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.


WÓJT
Artur Nęczak