

ZARZĄDZENIE NR 0050.64.2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 9 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.z 2018 r. poz. 1260) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. kadr.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.28.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 8 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2018 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.64.2018

Burmistrza Miasta i Gminy Wleń

z dnia 9 lipca 2018 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY WLEŃ

Rozdział 1. 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 i specjalnego,
- 4) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Wleń, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Wleń,
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń na podstawie umowy o pracę,
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 4) rozporządzeniu – 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 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.917 ze zm.),
- 6) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Wleń,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania, określoną w rozporządzeniu,
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I WARUNKI WYNAGRADZANIA

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

§ 5. W urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej niniejszym regulaminem.

§ 7. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela A niniejszego regulaminu.

§ 8. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela B niniejszego regulaminu.

§ 9. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§ 10. 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 2017 r. poz. 847 ze zm.).

2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie.

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.

Rozdział 3.

DODATEK FUNKCYJNY I SPECJALNY

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

§ 12. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 13. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę wielkość kierowanego zespołu, złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Kwota dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć kwoty 2.000 zł.

§ 14. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, jednak nie krótszy niż miesiąc.

4. Podstawę przyznania dodatku stanowi decyzja pracodawcy.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

Rozdział 4.

NAGRODY

§ 15. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracownicy mogą otrzymywać nagrody pieniężne.

§ 16. 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 wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
- 7) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- 8) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- 9) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.

§ 17. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.

§ 18. Decyzję o przyznaniu nagrody oraz jej wysokości, podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, lub z własnej inicjatywy.

§ 19. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.

§ 20. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

Rozdział 5.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 21. 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 nadliczbową 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 2016 r. poz. 2217 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 nietyczących pracowników - zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nietyczących pracowników (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 ze zm.).

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 22. Termin i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin Pracy urzędu.

§ 23. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

§ 24. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

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

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

**Wykaz stanowisk pracowniczych
i kategorii 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	XIX
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XV
4.	Kierownik referatu	XIII	XVII
5.	Główny księgowy	XV	XVII
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII	XIX
2.	Inspektor	XII	XVI
3.	Podinspektor	X	XIV
4.	Informatyk urzędu	XII	XVI
5.	Starszy inspektor ds. bhp	XI	XV
6.	Referent	IX	XII
7.	Kasjer	IX	XII

Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1	Sekretarka	IX	XII
2.	Pomoc administracyjna	III	VI
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XIX
8.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany Elektryk, Palacz co	VIII	XI
9.	Robotnik gospodarczy	V	VII
10.	Portier	IV	VI
11.	Goniec	II	IV

Stanowiska , na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII	XIV
	XI	XIII
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X	XII
	IX	XI
	VIII	IX

Stanowiska w straży gminnej		
Strażnik	IX	XIV

** z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, określonych w tabeli D rozporządzenia*

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

Kategoria zaszergowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	minimalne	maksymalne
I	1.700	1.800
II	1.720	1.900
III	1.740	2.000
IV	1.760	2.200
V	1.780	2.400
VI	1.800	2.600
VII	1.820	2.800
VIII	1.840	3.000
IX	1.860	3.300
X	1.880	3.600
XI	1.900	3.900
XII	1.920	4.200
XIII	1.940	4.500
XIV	1.960	4.800
XV	1.980	5.100
XVI	2.000	5.400
XVII	2.100	5.700
XVIII	2.200	6.000
XIX	2.400	6.300
XX	2.600	6.600
XXI	2.800	6.900
XXII	3.000	7.200