

ZARZĄDZENIE NR 120.3.2020
WÓJTA GMINY KLUKOWO

z dnia 23 stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Klukowo

Na podstawie art. 39 ust. 1, art. 37 ust. 1, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), w zw. z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.), zarządzam się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Klukowo w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Klukowo wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Klukowo Nr 120.1.2018, z dnia 2 stycznia 2018 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 stycznia 2020 r.


WÓJT
mgr Piotr Uszyński

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY KLUKOWO

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród, innych niż nagroda jubileuszowa.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Gminy Klukowo,
- 4) **kierownika Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy Klukowo,
- 5) **kodeksie pracy** – rozumie się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495).

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 5. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny zgodnie z tabelami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu:

1. Kierownicze stanowiska urzędnicze - Tabela Nr 1 jako Załącznik Nr 1,
2. Stanowiska urzędnicze – Tabela Nr 2 jako Załącznik Nr 2,
3. Stanowiska Pomocnicze i obsługi – Tabela Nr 3 – Załącznik Nr 3.

Rozdział 3. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę,

- c) nagroda jubileuszowa,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

3. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.

4. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny.

5. Pracownikowi o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy można przyznać nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 7. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzgowania podejmuje pracodawca.

2. Ustala maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określone w Tabeli Nr 4 stanowiącej Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

WARUNKI PRYZNAWANIA DODATKÓW

§ 8. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, sekretarzowi gminy oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. W uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem.

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

4. Wysokość dodatku funkcyjnego określa Tabela Nr 5 stanowiąca Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Dodatek specjalny

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 przyznaje się pracownikom urzędu zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

3. Dodatek specjalny ustalony kwotowo jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 5.

WARUNKI PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA NAGRÓD I PREMII

§ 10. Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenie fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w terminie świąt i innych okoliczności, np. Dzień Samorządu Terytorialnego przypadający 27 maja.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może przyznać nagrodę w innym terminie niż określony w ust.3, a w szczególności za:

- 1) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązki zawodowe;
- 2) wyróżniającą pracę;
- 3) inne szczególne osiągnięcia, według decyzji Wójta.

§ 11. Nagroda okolicznościowa

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, kierownik urzędu może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo kierownik Urzędu.

§ 12. Premia regulaminowa

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznawana premia.
2. W tym celu tworzony jest przez Pracodawcę fundusz premiowy.
3. Premia przysługuje co miesiąc w wysokości nie przekraczającej 10 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wysokość premii jest uzależniona od wkładu pracy pracownika w wykonaniu powierzonych mu zadań oraz jakości wykonywanej pracy.
5. Premia nie przysługuje w miesiącach, w których pracownik:
 - a) został ukarany karą porządkową,
 - b) nie pracował we wszystkie dotyczące go dni robocze,
 - c) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - d) rażące naruszenie przepisów bhp i p. poż.

Rozdział 6.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu lub wynagrodzenie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 14. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami,

również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, przewidziane przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w ustawie i w rozporządzeniu;
- 2) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane "wynagrodzeniem rocznym" na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217);
- 4) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 5) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń;
- 6) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237 Kodeksu pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Klukowo;

- 7) zwrot kosztów podróży służbowej za wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy.

Rozdział 7.

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 15. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, nie później niż w 28 dniu każdego miesiąca.

3. Za zgodą pracownika wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe wskazane przez niego na piśmie.

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy i ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 18. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Kierownicze stanowiska urzędnicze**Tabela Nr 1**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (lat)
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	7	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI - XVIII	6	Wg. odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XII - XVII	4	Wg. odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze

Tabela nr 2

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie	Staż pracy (lat)
1.	Inspektor	XII - XVII	wyższe	3
2.	Podinspektor	X - XV	wyższe	-
3.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie	2
4.	Referent	IX - XI	średnie	2
5.	Młodszy referent	VIII - X	średnie	-

Stanowiska Pomocnicze i obsługi**Tabela Nr 3**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Pomoc administracyjna	III - VII	średnie	-
2.	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe	-
3.	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe	-

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Tabela Nr 4

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna płaca zasadnicza
I	2.600
II	2.600
III	2.600
IV	2.700
V	2.800
VI	2.900
VII	3.000
VIII	3.100
IX	3.200
X	3.300
XI	3.400
XII	3.600
XIII	3.800
XIV	4.000
XV	4.200
XVI	4.400
XVII	4.600
XVIII	4.800
XIX	5.000
XX	5.200
XXI	5.600
XXII	6.000

Wysokość dodatku funkcyjnego

Tabela Nr 5

Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750