

Zarządzenie Nr SSE.0050.31.2020
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 06 maja 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Suchym Dębnie

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 ze zm.) w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1040 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Suchym Dębnie, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr SSE.0050.92.2019 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 9 września 2019r. sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Suchym Dębnie, zmienione zarządzeniem Nr SSE.0050.129.2019 z dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od zapoznania się przez pracowników z mocą obowiązująca od 1 maja 2020 r.

Wójt

Henryka Król

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SUCHYM DĘBIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1 Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania nagrody uznaniowej
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego
2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie na podstawie umowy o pracę i powołania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282),
- 2) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.)
- 3) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Suchym Dębnie,
- 4) **kierowniku Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy Suchy Dąb
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Suchym Dębnie,
- 6) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie na podstawie umowy o pracę lub powołania,
- 7) **minimalnym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania, w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne

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

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2177 ze zm.).

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. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Tabela kategorii zaszeregowania i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych dla stanowiskach:

- 1) kierowniczych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- 2) urzędniczych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 3) pomocniczych i o obsługi stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

6. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny i dodatek specjalny zgodnie z zapisami rozdziału V niniejszego Regulaminu,
- 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 5) nagroda jubileuszowa,
- 6) nagroda uznaniowa zgodnie z zapisami rozdziału IV niniejszego Regulaminu
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 9) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy,

§ 5. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje, zgodnie z zapisami w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy, z dołu każdego 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada w dzień wolny od pracy, to wypłata wynagrodzenia następuje w dzień pracujący poprzedzający 28 dzień danego miesiąca.

Rozdział IV

Warunki przyznawania nagrody uznaniowej

§ 6. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, w wysokości nieprzekraczającej 5% wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pomniejszych o nagrody jubileuszowe a także jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 Ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostających w dyspozycji kierownika urzędu.

§ 7.1 Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Nagrodę uznaniową kierownik Urzędu przyznaje w szczególności za:

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Pismo o przyznaniu nagrody wręcza się pracownikowi oraz wpina się do jego akt osobowych.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

5. Kierownik urzędu może przyznać nagrodę uznaniową z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego lub innej ważnej okoliczności.

6. Nagrodę uznaniową wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

7. Z uwagi na uznaniowy charakter nagrody, o której mowa w niniejszym rozdziale nieprzyznanie jej pracownikowi lub przyznanie w niezadowalającej wysokości nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń ze strony pracownika, a tym samym odwołanie od decyzji w sprawie nagrody nie przysługuje.

Rozdział V

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w Tabeli maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca.

§ 9.1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony. Przyznanie dodatku specjalnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Ustawy, Rozporządzenia, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 10. Zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych minimalnego i maksymalnego poziomu wynagradzania
1	2
I	1700 - 2800
II	1720 - 3200
III	1740 - 3400
IV	1760 - 3500
V	1780 - 3600
VI	1800 - 3650
VII	1820 - 3700
VIII	1840 - 3800
IX	1860 - 4200
X	1880 - 4700
XI	1900 - 5200
XII	1920 - 5600
XIII	1940 - 5800
XIV	1960 - 5900
XV	1980 - 6100
XVI	2000 – 6300
XVII	2100 – 6600
XVIII	2200 – 6700
XIX	2400 – 6800
XX	2600 – 6900
XXI	2800 – 7000
XXII	3000 – 7200

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania

**TABELA MAKSYMALNYCH KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK O
KTÓRYCH MOWA W § 8 UST. 1 REGULAMINU WYNAGRADZANIA**

Lp	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1	Zastępca Wójta	1760
2	Skarbnik Gminy	1760
3	Sekretarz Gminy	1760
4	Zastępca Skarbnika	1500
5	Radca Prawny	1500
6	Kierownik Referatu	1400
7	Główny Specjalista	1400
8	Geodeta Gminny	1200

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania

**TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA I MINIMALNYCH WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH DLA STANOWISK KIEROWNICZYCH**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne¹⁾	
			Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	Wyższe²⁾	4
2	Zastępca Skarbnika	XV-XXI	Wyższe²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Referatu,	XIII-XVIII	Wyższe²⁾	4¹⁾
4	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
5	Inspektor Ochrony Danych	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	

Załącznik nr 4 do Regulaminu wynagradzania

**TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA I MINIMALNYCH WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH DLA STANOWISK URZĘDNICZYCH**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne¹⁾	
			Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Radca Prawny	XIII-XXI	Wg odrębnych przepisów	
2	Główny Specjalista	XII-XX	Wyższe²⁾	4
3	Geodeta Gminny	XIII-XX	Wg odrębnych przepisów	
4	Starszy Inspektor	XII-XVIII	Wyższe²⁾	4
5	Inspektor	XII-XVII	Wyższe²⁾	3
			Średnie³⁾	5
6	Starszy Inspektor ds. BHP, Inspektor ds. BHP	XI-XVII	Wg odrębnych przepisów	
7	Starszy specjalista ds. BHP	XI-XVIII	Wg odrębnych przepisów	
8	Specjalista ds. BHP	X-XVI	Wg odrębnych przepisów	
9	Podinspektor, Informatyk, Geodeta, Specjalista	X-XVI	Wyższe²⁾	-
			Średnie³⁾	3
10	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX-XIV	Średnie³⁾	2
11	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-XII	Średnie³⁾	-

Załącznik nr 5 do Regulaminu wynagradzania

TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA I MINIMALNYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH DLA STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Sekretarka	IX- X	Średnie ³⁾	-
2	Sprzątaczką	III-VIII	Podstawowe ⁵⁾	-
3	Robotnik gospodarczy	V-X	Podstawowe ⁵⁾	-
4	Konserwator, elektryk	VIII-X	Zasadnicze ⁴⁾	-

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do Rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w Ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 Ustawy

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.