

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W RZEKUNIU

I. Przepisy ogólne.

§ 1.

1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rzekuniu, zwany dalej regulaminem, który określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- e) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz powołania w zakresie warunków przyznawania i sposobu wypłacania dodatków i nagród.

2. 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 pracy, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Rzekuniu,
- b) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy Rzekuń lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. Zatrudnienie osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na poszczególne stanowiska może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany kandydat lub kandydat nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

III. Wynagrodzenie zasadnicze.

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Określa się poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu.

3. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę i każdym przeszerogowaniu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty.

5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego ze wskazaniem kategorii zaszeregowania i kwoty proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy ustalonej w umowie na podstawie załączników nr 2 i nr 3 do regulaminu.

IV. Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego

§ 5.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników oraz innym, wykonującym funkcję polegającą na merytorycznej koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników, określonych w ust. 2.

2. Dodatek funkcyjny przewiduje się dla niżej wymienionych stanowisk:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Kierownik referatu lub osoba pełniąca czasowo funkcję kierownika referatu.

3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 4 do regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala wójt.

5. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje on wynagrodzenie, wchodzi do podstawy wypłaty wynagrodzenia za okres choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 6.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Wójt przyznając pracownikowi dodatek specjalny określa maksymalny czas trwania zadania oraz wysokość dodatku specjalnego w kwocie wynoszącej co najmniej 10% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.

4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje on wynagrodzenie, wchodzi do podstawy wypłaty wynagrodzenia za okres choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Pracownikom samorządowym może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym za: wzorowe wypełnianie obowiązków, zaangażowanie w pracę, wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków itp.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt na podstawie umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane z posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego /27 maja/;
- 2) na koniec roku kalendarzowego;
- 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w innym terminie.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 5) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 6) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 7) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań;
- 8) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 9) działań usprawniających na stanowisku pracy.

6. Nagroda przysługuje za okres faktycznie wykonywanej pracy.

7. Wysokość nagrody pomniejsza się proporcjonalnie za okres zwolnienia lekarskiego, okres pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego i każdy inny okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy – za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.

8. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

VI. Inne świadczenia pieniężne

§ 8.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługują 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) dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, który jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia;
- 4) nagroda roczna /tzw. trzynastka/ na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1872) w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w roku ubiegłym, która jest wypłacana nie później niż do końca marca;
- 5) nagroda jubileuszowa, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, która jest wypłacana pracownikowi w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody;
- 6) odprawa emerytalna lub rentowa, która przysługuje pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

VII. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 9.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, podane przez niego w kwestionariuszu lub w kasie po złożeniu stosownego oświadczenia na piśmie.

3. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 10.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany przez pracownika ds. kadr z niniejszym regulaminem a jego oświadczenie o zapoznaniu się dołącza się do akt osobowych.

2. Nakłada się obowiązek na pracownika ds. kadr - odebrania oświadczeń od pracowników o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i dołączeniu do ich akt osobowych.

3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.

§ 11.

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
I. Stanowiska – kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	wyższe	wg. art. 5 ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Kierownik USC	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	wyższe ²⁾	4 lata
II. Stanowiska urzędnicze			
1.	Główny księgowy	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Informatyk urzędu	wyższe ²⁾	4 lata
3.	Inspektor	wyższe ²⁾	3 lata
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	wyższe ²⁾	3 lata
5.	Podinspektor, informatyk	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3lat
6.	Specjalista	średnie ³⁾	3lata
7.	Samodzielny referent	średnie ³⁾	2 lata
8.	Referent	średnie ³⁾	2 lata
9.	Młody referent	średnie ³⁾	-
10.	Radca prawny	wg. odrębnych przepisów	wg. odrębnych przepisów
III. Stanowiska pomocnicze			
1.	Sekretarka	średnie	-
2.	Pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-
3.	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-
4.	Wózna	podstawowe ⁴⁾	-
5.	Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe wyższe	3 lata -
7.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie średnie	3 lata 2 lata

-)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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
-)²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 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 (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.

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Kategoria zaszeregowania pracowników Urzędu Gminy w Rzekuniu wskazujących minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia i dodatku funkcyjnego

L. p	Wykaz stanowisk	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	inne
1.	2	3	4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII – XXI	7	-
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVII	6	-
II. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Kierownik referatu/ jednostki równorzędnej	XII - XVII	6	-
2.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XVII	-	-
III. Stanowiska urzędnicze				
1.	Główny specjalista, informatyk urzędu	XII - XVII	-	-
2.	Inspektor	XII - XVII	-	-
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV	-	-
4.	Podinspektor, informatyk	X - XI	-	-
5.	Specjalista	X - XII	-	-
6.	Samodzielny referent	IX - XII	-	-
7.	Referent	IX-XI	-	-
8.	Młodszy referent	VIII – X	-	-
9	Radca Prawny	XIII-XVII	-	-
IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	-
		XI - XV	-	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	-
		IX - XI	-	-
		VIII - X	-	-
3.	Pomoc administracyjna	III - VI	-	-
4.	Sekretarka	IX -X	-	-
5.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	-
6.	Woźna	IV - V	-	-
7.	Sprzątaczką	III – V	-	-

Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min - max
1	2
I	1700 - 2200
II	1720 - 2400
III	1740 - 2600
IV	1760 - 2800
V	1780 - 3000
VI	1800 - 3200
VII	1820 - 3400
VIII	1840 - 3600
IX	1860 - 3800
X	1880 - 4000
XI	1900 - 4200
XII	1920 - 4400
XIII	1940 - 4600
XIV	1960 - 4800
XV	1980 - 5000
XVI	2000 - 5200
XVII	2100 - 5400
XVIII	2200 - 5600
XIX	2400 - 5800
XX	2600 - 6000
XXI	2800 - 6200
XXII	3000 - 6400

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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