

Zarządzenia Nr 59/VIII/2019
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 23 kwietnia 2019 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY ŚWIESZYNO

I. POSTANOWIENIA 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 przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Świeszyno na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ilekczoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świeszyno, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Świeszyno,
- 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Świeszyno na podstawie umów 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 Gminy Świeszyno,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia,
- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Świeszyno.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

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

III. WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ

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

2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.

3. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do regulaminu.

4. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do regulaminu.

5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§ 6. 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 2018 r. poz. 2177 ze zm.).

2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

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 niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

IV.DODATEK FUNKCYJNY

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Kwota dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 5% i nie może przekraczać 30% wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest na zasadach jak wynagrodzenie za pracę.

V.DODATEK SPECJALNY

§ 8.1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań.

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

3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań dodatek może być przyznany na kolejny okres, wskazany w ust. 2.

4. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

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

6. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca. Wysokość dodatku specjalnego wynika z ilości zadań i wynosi nie więcej niż 40% wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.

7. Kierownikowi USC przysługuje dodatek specjalny za każde przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC w wysokości nie mniej niż 30% opłaty dodatkowej określonej w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 2015 roku (Dz.U. z 2015 r.,poz.180).

8. Dodatek specjalny wypłacany jest na zasadach jak wynagrodzenie za pracę.

VI. WARUNKI PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 9. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna.

2. 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) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- 7) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
- 8) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym

3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić bezpośredni przełożony. wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

5. Wypłata nagrody następuje w terminie 5 dni roboczych od dnia wręczenia zawiadomienia o przyznaniu nagrody.

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

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

VII. INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy pełnią dyżur w domu przysługuje dodatek w wysokości 100 złotych za dyżur.

2. Ustala się dyżur w wymiarze 24 godzin w soboty, niedziele i dni świąteczne.

3. Dodatek wypłacany jest na zasadach jak wynagrodzenie za pracę.

§ 12. Oprócz wymienionych w regulaminie 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 w godzinach nadliczbowych przypadających 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 2018 r. poz. 1872 ze zm.),
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

VIII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 170/VII/2015 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 31.12.2015 roku w sprawie regulaminu wynagradzania oraz Zarządzenie Nr 492/VII/2018 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 10 maja 2018 roku zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu wynagradzania.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 roku.

WÓJT

EWA KORCZAK


OPINIUJE POZYTYWNI
OD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
MACIEJ FLENS
RADCA PRAWNY

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie 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 | XXI |
| 3. | Zastępca skarbnika | XV | XX |
| 4. | Kierownik referatu | XV | XX |
| Stanowiska urzędnicze | | | |
| 1. | Starszy Inspektor | XII | XVII |
| 2. | Inspektor | XII | XVI |
| 3. | Starszy Informatyk | XI | XV |
| 4. | Podinspektor Informatyk | X | XIV |
| 5. | Samodzielny referent, Referent, Księgowy | IX | XII |
| 6. | Młodszy referent, Młodszy księgowy | VIII | XI |

| Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | |
|---|--|------|------|
| 1. | Sekretarka | IX | XII |
| 2. | Kancelista Kontroler | VII | XI |
| 3. | Pomoc administracyjna | III | VI |
| 4. | Opiekun dowozów dzieci | I | III |
| 5. | Kierowca autobusu | X | XI |
| 6. | Kierowca samochodu ciężarowego | IX | X |
| 7. | Konserwator | VIII | IX |
| 8. | Robotnik gospodarczy | V | VIII |
| 9. | Sprzątaczką | III | VI |
| Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | | | |
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII | XII |
| | | XI | XII |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych** | X | XII |
| | | IX | XI |
| | | VIII | X |

Straż Gminna

Stanowiska kierownicze urzędnicze

| | | | |
|----|-----------|----|----|
| 1. | Komendant | XV | XX |
|----|-----------|----|----|

Stanowiska urzędnicze

| | | | |
|----|----------|----|----|
| 1. | Strażnik | IX | XI |
|----|----------|----|----|

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

| Kategoria zaszeregowania | Wynagrodzenie zasadnicze w złotych | |
|--------------------------|------------------------------------|------------|
| | minimalne | maksymalne |
| 1 | | |
| I | 1.700 | 2.300 |
| II | 1.720 | 2.400 |
| III | 1.740 | 2.500 |
| IV | 1.760 | 2.600 |
| V | 1.780 | 2.700 |
| VI | 1.800 | 2.800 |
| VII | 1.820 | 3.000 |
| VIII | 1.840 | 3.200 |
| IX | 1.860 | 3.700 |
| X | 1.880 | 4.000 |
| XI | 1.900 | 4.400 |
| XII | 1.920 | 4.700 |
| XIII | 1.940 | 5.400 |
| XIV | 1.960 | 5.500 |
| XV | 1.980 | 5.600 |
| XVI | 2.000 | 5.700 |
| XVII | 2.100 | 5.900 |
| 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 |

Wójt Gminy Świeszyno

WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY

Proszę o przyznanie **dodatku specjalnego** Pani/u/
..... zatrudnionej/mu/ na stanowisku w UG Świeszyno
w wysokości % w okresie oddo z tytułu
okresowego zwiększenia obowiązków* lub powierzeniu dodatkowych zadań* polegających
na:

.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

Świeszyno,

.....

(podpis przełożonego pracownika)