

Zarządzenie Nr Or.120.16.2018
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 25 maja 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Szczutowie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Szczutowie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 124/09 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Szczutowie, zmienione zarządzeniami Nr 187/10 z dnia 27 lipca 2010 r., Nr Or. 120.24.2011 z dnia 5 grudnia 2011 r. i Nr Or.120.13.2015 z dnia 27 kwietnia 2015 r. i Nr Or. 120.16.2017 z dnia 24 października 2017 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom i obowiązuje od 1 czerwca 2018 r.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Szczutowie

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 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 oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych u pracodawcy na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Szczutowie
- 2) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.)
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3

1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
2. Szczegółowe zasady podnoszenia poziomu wykształcenia, oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Szczutowie.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

ZASADY WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

§ 4

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy Prawa pracy tak stanowią.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Pracownik nie może zrzec się wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
4. Pracodawca obowiązany jest raz w miesiącu przedstawić pracownikowi pisemną informację dotyczącą wysokości i składników wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceń.
5. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. Wysokość wynagrodzenia za pracę wraz ze świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy stanowią dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą służbową.

§ 5

1. Pracownikowi, stosownie do posiadanych kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego na zajmowanym stanowisku, przysługuje wynagrodzenie miesięczne, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach, nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody przewidziane w niniejszym regulaminie, a także jednorazowe odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
2. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok.

§ 6

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników składa się z sumy następujących składników:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) dodatku za wieloletnią pracę (wysługa lat),
 - 3) dodatku funkcyjnego;
 - 4) dodatku specjalnego.
2. Dodatki są składnikami wynagrodzenia pracowników, którzy spełniają wymagania formalne i prawne.
3. Wynagrodzenie pracowników za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
4. Minimalne i maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom z tytułu kierowania zespołem i za wykonywanie zadań na stanowiskach określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Stawkę dodatku funkcyjnego ustala się jako iloczyn współczynnika % dodatku funkcyjnego przyznanego przez pracodawcę i minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę według I kategorii zaszerogowania określonego w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu
3. Wysokość % dodatku funkcyjnego dla stanowisk określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego określa indywidualnie pracodawca.
4. W przypadku wykonywania zastępstwa za osobę, której przysługuje dodatek funkcyjny, pracodawca może ten fakt uwzględnić w wysokości wynagrodzenia zasadniczego tej osoby.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

DODATEK SPECJALNY

§ 8

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, a także stanowiskach pomocniczych i obsługi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Wysokość przyznanego dodatku specjalnego nie może przekraczać 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Wysokość oraz okres czasu, na który przyznany jest dodatek specjalny ustala kierownik Urzędu.
4. Dodatek nie przysługuje z tytułu zastępstwa za pracownika przebywającego na urlopie wypoczynkowym bądź na zwolnieniu lekarskim za czas, za który płatnikiem jest pracodawca. Po upływie tego okresu pracodawca może przyznać dodatek specjalny.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

PREMIE

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi określonych w ust. 2, zatrudnionych u pracodawcy, tworzy się fundusz premiový w wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego tych pracowników.
2. Do pracowników o których mowa w ust. 1 zalicza się:
 - 1) konserwatora oczyszczalni ścieków,
 - 2) konserwatora sieci wodociągowo-kanalizacyjnej
 - 3) konserwatorów urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych
 - 4) konserwatora dróg
 - 5) robotnika gospodarczego,
 - 6) sprzątaczkę,
 - 7) opiekunów dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)
3. Środki funduszu premiovýgo przeznacza się na premie dla pracowników stanowisk pomocniczych i obsługi, zwane dalej premią uznaniową.
4. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze pracownika.
5. Premia uznaniowa może być przyznana do wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego.
6. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Przy ustalaniu wysokości premii uznaniowej poza ogólną oceną pracy brane są pod uwagę:
 - 1) zakres wykonywanej pracy w tym stopień odpowiedzialności i trudności wykonywanych zadań;
 - 2) wydajność, terminowe i dokładne wykonywanie prac zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny, porządku i przepisów bhp i p.poż;
 - 4) dbałość o powierzony sprzęt i mienie;
 - 5) przejawianie inicjatywy w pracy.
8. Premia nie przysługuje pracownikowi, który dopuścił się ciężkich naruszeń obowiązków pracowniczych, o których mowa w Regulaminie pracy Urzędu Gminy w Szczutowie.
9. Pracownikowi może być obniżona premia w przypadku:
 - 1) spóźniania się do pracy, opuszczanie bądź pozostawianie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego
 - 2) nieusprawiedliwionych spóźnień,
 - 3) niesumiennego, niestaranego lub nieterminowego wykonywania bądź uchylania się od wykonywania obowiązków służbowych;
 - 4) niestosownego zachowania w stosunku do zwierzchników, podwładnych, współpracowników oraz petentów i osób trzecich zarówno w pracy jak i poza nią,
 - 5) nieoszczędnego zużycia materiałów,
10. Premia jest wypłacana w okresach miesięcznych z dołu, łącznie z wynagrodzeniem za pracę, w dniu jego wypłaty.

NAGRODY INDYWIDUALNE

§ 10

1. Tworzy się fundusz nagród indywidualnych. Środkami postawionymi do dyspozycji w ramach funduszu są środki finansowe:
 - 1) w wysokości 3% rocznego funduszu wynagrodzeń osobowych;
 - 2) pochodzące z oszczędności na funduszu wynagrodzeń osobowych.
2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, może być podwyższony przez pracodawcę w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. W ramach postawionych do dyspozycji środków funduszu, pracodawca przyznaje nagrody indywidualne.
4. Nagrody mają charakter uznaniowy.
5. Pracodawca przyznając nagrody i określając ich wysokość, bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 2) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

- 3) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.
- 4) wykonywanie dodatkowych prac wykraczających poza zakres obowiązków pracownika;
6. Nagroda nie przysługuje pracownikowi który:
 - 1) nie przestrzega porządku i dyscypliny pracy,
 - 2) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień;
 - 3) został ukarany karą porządkową;
 - 4) otrzymał negatywną ocenę okresową.
7. Nagrody dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczutowie wypłacane są:
 - 1) w miesiącu maju, przed przypadającym na dzień 27 maja Dniem Pracownika Samorządowego, lub
 - 2) w innych terminach określonych przez pracodawcę.
8. O przyznaniu nagrody, pracownik zawiadamiany jest na piśmie.

WYNAGRODZENIE ZA NADGODZINY

§ 11

1. Pracownikowi nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub pracę w dniach wolnych od pracy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wynagrodzenie oraz dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca wypłaca wyłącznie w sytuacji gdy pracownik, z ważnych przyczyn pracodawcy, nie wykorzysta w okresie rozliczeniowym przysługującego prawa do czasu wolnego za nadgodziny. Wynagrodzenie wypłaca się zgodnie z art. 151¹ Kodeksu pracy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych uważa się, z wyjątkami dotyczącymi podróży służbowych, o których mowa w Regulaminie pracy Urzędu Gminy w Szczutowie, pracę wykonywaną poza czasem pracy poszczególnych grup pracowników określonych w wyżej wymienionym Regulaminie pracy, w szczególności:
 - 1) po zakończeniu godzin pracy - do pory nocnej oraz po zakończeniu pory nocnej – do godziny rozpoczęcia pracy;
 - 2) w porze nocnej - między godziną 22,00 a 6,00 dnia następnego;
 - 3) w dniach wolnych od pracy - wykonywaną w godzinach między godziną 6,00 w tym dniu a godz. 6.00 w dniu następnym, poza regulaminowymi dniami pracy.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych wykonywanie pracy z tytułu:
 - 1) odpracowania czasu zwolnienia pracownika dla załatwienia ważnej sprawy osobistej;
 - 2) spóźnień do pracy.
5. Sposób dokumentowania oraz rozliczania przepracowanego czasu pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy określa regulamin pracy Urzędu Gminy w Szczutowie.

WYNAGRODZENIA ZA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 12

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy, za czas zwolnienia od pracy na czas:
 - 1) udziału w pracach komisji pojedynczych jako członek tej Komisji bądź jako strona lub świadek,
 - 2) obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - 3) oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi przez krwiodawcę oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 4) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
 - 5) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.
2. Pracownicy z orzeczonym znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności zachowują prawo do wynagrodzenia, które oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy, za czas

zwolnienia od pracy na czas wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy oraz uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, do 21 dni roboczych, nie częściej jednak niż raz w roku.

3. W pełnej wysokości wynagrodzenia za pracę, za czas zwolnienia od pracy na czas:

- 1) udziału w pracach związków, stowarzyszeń, komisji itp., jeżeli pracownik został delegowany do tych prac przez pracodawcę.
- 2) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich;
- 3) szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracownikom. z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2018 r.


WOJT
Andrzej Tyrdowski

Tabela stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne.

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Dodatek Funkcyjny	Minimalne wymagania kwalifikacyjne (1)	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII- XXII	do 200 %	Wyższe (2)	4 lata na stanowisku urzędniczym w tym co najmniej 2 na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XXI	do 180 %	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVIII	do 100 %	Wyższe (2)	4
4.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	do 150 %	Wyższe (2)	4
5.	Inspektor	XII-XVII	---	Wyższe (2) Średnie (3)	3 5
6.	Podinspektor Specjalista Informatyk	X-XVI	---	Wyższe (2) Średnie (3)	--- 3
7.	Specjalista ds. BHP	XI-XVI	---	Według odrębnych przepisów	
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVII	---	Według odrębnych przepisów	
9.	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	XIII - XVII	Do 100 %	Według odrębnych przepisów	
10.	Samodzielny referent Referent Kasjer	IX-XIII	---	Średnie (3)	2
11.	Młodszy referent	VIII-XI	---	Średnie (3)	---
12.	Archiwista	IX - XII	---	Średnie (3)	2
13.	Radca prawny	XIII-XVIII	do 150 %	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
14.	Konserwator	VIII - XI	---	Zasadnicze (4)	---
15.	Kancelista	VII - IX	---	Średnie (3)	2
16.	Młodszy kancelista	VII - IX	---	Średnie (3)	---
17.	Pomoc administracyjna	III-V	---	Średnie (3)	---
18.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	---	Według odrębnych przepisów	
17.	Robotnik gospodarczy	V-VII	---	Podstawowe (5)	---
18.	Sprzątaczką	III - VI	---	Podstawowe (5)	---
19.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - IV	---	Podstawowe (5)	---

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 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

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 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), 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 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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.


WÓJT
Andrzej Twardowski

Tabela
minimalnych i maksymalnych
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
w Urzędzie Gminy w Szczutowie

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.700	1.900
II	1.720	2.000
III	1.740	2.100
IV	1.760	2.250
V	1.780	2.300
VI	1.800	2.350
VII	1.820	2.400
VIII	1.840	2.450
IX	1.860	2.500
X	1.880	2.700
XI	1.900	2.800
XII	1.920	3.100
XIII	1.940	3.300
XIV	1.960	3.550
XV	1.980	4.000
XVI	2.000	4.400
XVII	2.100	4.800
XVIII	2.200	5.200
XIX	2.400	5.600
XX	2.600	6.000
XXI	2.800	6.400
XXII	3.000	6.800

WOJT
Andrzej Twardowski