

WÓJT GMINY BRALIN

ul. Rynek 3
W.0050.1.30.2018
63-640 Bralin

ZARZĄDZENIE NR 30/2018

WÓJTA GMINY BRALIN

z dnia 01 sierpnia 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bralin

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bralin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bralin.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 57/2017 Wójta Gminy Bralin z dnia z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bralin.

WÓJT
mz. Roman Wołosz
.....

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bralin

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bralin, zwany dalej „regulaminem” określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bralin na podstawie umowy o pracę,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa i premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bralin na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II.

Wynagrodzenie zasadnicze

§2

1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników

samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
5. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 3

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, ogłaszane w Dzienniku Ustaw w drodze Rozporządzenia Rady Ministrów.

§ 4

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niezdolności pracownika do pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia zgodnie z treścią art. 92 Kodeksu pracy.

Rozdział III.

Dodatki do wynagrodzenia

§ 5

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego, zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,

pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, inspektorowi ochrony danych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 6

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 jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 7

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy Bralin stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy Bralin w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 8

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9

Warunki przyznawania oraz wypłacania nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagradzania pracodawca może tworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe lub okolicznościowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.
2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznawaniu jej decyduje Pracodawca.

§ 10

Warunki przyznawania oraz wypłacania premii

1. W ramach posiadanych środków na wynagradzania Pracodawca może tworzyć fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Fundusz premiowy ustala się w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Decyzje w sprawie przyznania premii podejmuje Wójt, o czym powiadamia na piśmie pracownika i księgowość.

4. Premia wypłacana z Funduszu premiowego ma charakter uznaniowy, a przyznanie premii pracownikowi jest uzależnione od wykonywania zadań oraz od spełnienia warunków określonych niniejszym regulaminem.

Rozdział IV

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11

Przepisy ogólne

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również 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) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane "wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział V

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się do 28 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika lub w kasie zakładu pracy w godzinach pracy.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, na konto bankowe wskazane przez pracownika lub w kasie zakładu pracy w godzinach pracy.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje przekazany do zapoznania się z treścią pracownikom urzędu.

§ 14

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

WÓJT
inż. Roman Wołtysiak
.....
/podpis wójta/

**Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych
stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego**

Tabela I. Stanowiska kierownicze urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5	6
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XX	8	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV		7	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVI	4	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu, zastępca kierownika referatu	XIII	XVIII	7	wyższe	4
6.	Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych,	XIII	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
7.	Inspektor ochrony danych	XIII	XVIII	7	według odrębnych przepisów	

Tabela II Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Radca prawny	XIII	XVIII	---	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	XVII	--	wyższe	4
3.	Starszy inspektor	XII	XVII	---	wyższe	4
4.	Inspektor	XII	XVI	--- 4*)	wyższe. średnie	3 5
5.	Inspektor ds. BHP	XI	XIV	---	według odrębnych przepisów	
6.	Podinspektor	X	XIV	--- 2*)	wyższe. średnie	--- 3
7.	Informatyk	X	XIV	---	wyższe. średnie	--- 3
8.	Specjalista	X	XVIII	---	wyższe średnie	--- 3
9.	Samodzielny referent	IX	XII	---	średnie	2
10.	Referent	IX	XII	---	średnie	2
11.	Administrator baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania	X	XII	---	wyższe. średnie	--- 3
12.	Referent prawny	VIII	XII	---	wyższe prawnicze	---
13.	Referent prawno-administracyjny	VIII	XIII	---	wyższe prawnicze lub administracyjne	---
14.	Młodszy referent	VIII	X	---	średnie	---
15.	Młodszy księgowy	VIII	X	---	średnie	---

*)- dotyczy kierującego zespołem pracowników

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L. p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5	6
1.	Sekretarka	IX	X	—	średnie	—
2.	Konserwator	VIII	IX	—	zasadnicze zawodowe	—
3.	Palacz c.o.	VIII	IX	—	zasadnicze zawodowe	—
4.	Kancelista	VII	IX	—	średnie	2
5.	Robotnik gospodarczy, w tym strażnik przejścia dla pieszych	V	IX	—	podstawowe	—
6.	Woźny	IV	VIII	—	podstawowe	—
7.	Pomoc administracyjna,	III	IX	—	średnie	—
8.	Sprzątaczką	III	VIII	—	podstawowe	—

Tabela
miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1700- 2100
II	1720 - 2400
III	1740 -2500
IV	1760 - 2600
V	1780 - 2700
VI	1800 - 2800
VII	1820 -3000
VIII	1840 - 3200
IX	1860 - 3400
X	1880 - 3600
XI	1900 - 3800
XII	1920 - 4100
XIII	1940- 4400
XIV	1960 - 4700
XV	1980 - 5000
XVI	2000 - 5300
XVII	2100 - 5600
XVIII	2200 - 5900
XIX	2400 - 6200
XX	2600 - 6500
XXI	2800 - 6800
XXII	3000 - 7100

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	100	440
2	150	660
3	200	880
4	250	1100
5	300	1320
6	500	1540
7	700	1760
8	1000	2200
9	1200	2750