

Zarządzenie Nr 370/2018
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 21 maja 2018 roku

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Sieroszewice**

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936), ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice:

Rozdział I.
Postanowienia wstępne

§1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Sieroszewice reprezentowany przez Wójta Gminy Sieroszewice lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sieroszewice na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział II.
Wymagania kwalifikacyjne i wynagrodzenie zasadnicze

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

2. 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 określone w odrębnych przepisach.

3. Pracownikowi przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§4.1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w **załączniku nr 1** do Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

4. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.

Rozdział III.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§5.1. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Audytor wewnętrzny,
- 4) Kierownik Referatu,
- 5) Zastępca Kierownika Referatu,
- 6) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 7) Inspektor ochrony danych,
- 8) Radca Prawny.

2. Wysokość stawki dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust.1 określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

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

2. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony.

3. Dodatek przyznaje się w kwocie nieprzekraczającej **40%** łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej **40%** wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

5. Pracownik przebywający na urlopie wypoczynkowym ma prawo do otrzymania dodatku specjalnego. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, itp.

6. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.

Rozdział IV.

Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii i nagród

§7.1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy.

2. Premia ma charakter uznaniowy.

3. Premia przyznawana jest pracownikom w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości do 50% od wynagrodzenia zasadniczego.

4. Decyzję o przyznaniu premii w określonej wysokości podejmuje Wójt.

5. Wysokość premii ustalana jest na okres 1-go miesiąca.

6. Wysokość premii zależy od oceny i efektów pracy danego pracownika. Premia uzależniona jest w szczególności od:

- 1) sumiennego i starannego wykonania ustalonych zadań służbowych,
- 2) terminowego i jakościowego wykonania powierzonych obowiązków,
- 3) przestrzegania ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegania Regulaminu Pracy,
- 5) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbałości o dobro Urzędu, ochrony mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) poszanowania i zabezpieczenia majątku na stanowisku pracy,
- 8) samodzielności działania,
- 9) dążenia do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
- 10) wydajności i operatywności w pracy.

7. Pracownik traci prawo do otrzymania premii w całości lub części w razie stwierdzenia:

- 1) naruszenia obowiązujących przepisów w zakresie porządku pracy, bhp, lub przepisów ppoż.,
- 2) nieuzasadnionej odmowy wykonania polecenia służbowego,
- 3) niewykonania lub nienależytego wykonania pracy,
- 4) stwierdzenia spożywania alkoholu w pracy,
- 5) stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu,
- 6) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 8) udowodnionego zagarnięcia mienia,
- 9) umyślnie spowodowanej szkody.

§8.1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia, pracodawca tworzy fundusz nagród.

2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt.

3. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- 4) na koniec roku kalendarzowego,
- 5) za wykonywanie zadań dodatkowych.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§9. 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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§10.1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa §9. pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

4. 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.

Rozdział V. Inne dodatki

§11.1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art.151⁸ §1 Kodeksu pracy.

2. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Rozdział VI.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§12.1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średniodobowych, wypłacane jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.

4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za

pracę wskazanym w pkt 1.

5. Dodatki specjalne i premie przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w pkt 1.

§13.1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.

3. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 12 pkt 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

5. Postanowienia pkt 4 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego, dodatku specjalnego i premii.

6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział VII.

Awansowanie i przeszeregowanie pracowników

§14.1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych i w **Tabeli II** stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:

- 1) pozytywną oceną okresową pracownika,
- 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
- 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.

4. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.

5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie.

6. Awansowanie, przeszeregowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§15. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

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

§17. W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§18. Traci moc zarządzenie:

- 1) zarządzenie nr 208/2016 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 25 października 2016 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice,
- 2) zarządzenie nr 320/2017 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 4 grudnia 2017 roku zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice.

UZASADNIENIE
do Zarządzenia Nr 370/2018
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 21 maja 2018 roku

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Sieroszewice**

W związku z wejściem w życie z dniem 19 maja 2018 r. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) wójt określa w regulaminie wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę biorąc pod uwagę zapisy określone w powyższym rozporządzeniu:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego, oraz innych dodatków.

Mając na uwadze powyższe, zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice jest konieczne i uzasadnione.

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego ustalonych w kategoriach
zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Sieroszewice**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	1 900
II	1 720	1 950
III	1 740	2 010
IV	1 760	2 090
V	1 780	2 160
VI	1 800	2 310
VII	1 820	2 470
VIII	1 840	2 630
IX	1 860	2 780
X	1 880	2 940
XI	1 900	3 090
XII	1 920	3 300
XIII-	1 940	3 510
XIV	1 960	3 800
XV	1 980	4 030
XVI	2 000	4 340
XVII	2 100	4 760
XVIII	2 200	5 170
XIX	2 400	5 590
XX	2 600	6 000
XXI	2 800	6 420
XXII	3 000	6 830

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII - XX	wyższe ²⁾	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Audytor wewnętrzny	XV- XVIII	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik referatu	XIII - XVIII	wyższe ²⁾	4
4	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVI	wyższe ²⁾	4
5	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII –XVII	według odrębnych przepisów	
6	Inspektor ochrony danych	XIII- XVII	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XIII – XVIII	wg odrębnych przepisów	
2	Starszy inspektor, informatyk urzędu	XII- XVII	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	XII – XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4	Starszy informatyk	XI- XV	wyższe ²⁾	3
5	Podinspektor, informatyk	X- XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5	Samodzielny referent	IX – XII	średnie ³⁾	2
6	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX – XI	średnie ³⁾	2
7	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII- X	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Sekretarka	IX-XI	średnie ³⁾	-
2	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany,			

	ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII-X	zasadnicze ⁴⁾	-
3	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe ⁵⁾	-
4	Woźny	IV –VI	podstawowe ⁵⁾	-
5	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie ³⁾	-
6	Sprzątaczką	III – V	podstawowe ⁵⁾	-
IV. 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- XIV	wyższe ²⁾	3
		XI- XIII	wyższe ²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VII-IX	średnie	-

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.

Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk

STANOWISKO	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz Gminy	7	do 160
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6	do 140
Audytor wewnętrzny	6	do 140
Kierownik Referatu	6	do 140
Zastępca Kierownika Referatu	4	do 100
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	6	do 140
Inspektor ochrony danych	6	do 140
Radca prawny	6	do 140