

**ZARZĄDZENIE NR 65/2018
WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 9 listopada 2018 r.

**w sprawie ustalania Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Warlubiu.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 poz. 1260 i poz.1669) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Warlubiu, zwanym dalej Regulaminem w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z Regulaminem wynagradzania należy zapoznać pracowników Urzędu Gminy, oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z regulaminem należy dołączyć do akt osobowych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Tracą moc Zarządzenie Wójta Gminy Warlubie Nr 33/2009 z dnia 5 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Warlubiu oraz zarządzenia wprowadzające zmiany w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Warlubiu Nr 65/2013 z dnia 3 grudnia 2013 r., Nr 74/2014 z dnia 14 listopada 2014 r. i Nr 76/2017 z dnia 6 grudnia 2017 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Warlubiu.

Wójt Gminy Warlubie

Krzysztof Michalak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Warlubiu

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Warlubiu na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed podjęciem pracy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania przez inspektora ds. kadr i bhp. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Warlubiu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Warlubie;
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Warlubiu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy;
- 5) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeręgowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 2 pkt.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 6) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy), wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i dodatku

funkcyjnego pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne określa rozporządzenie.

Rozdział 3 **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

Ogólne zasady wynagradzania

§ 6. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

3. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określone w umowie o pracę.

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

5. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenia kwoty należnej pracownikowi.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego. Wykaz stanowisk na, których przysługuje dodatek funkcyjny określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i określa jego wysokość pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 9.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań kierownik urzędu może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny nie przysługuje za okres nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Warunki przyznawania i sposób wypłaty nagród innych niż jubileuszowa

§ 10.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Wójta.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy, indywidualny i jest przyznawana kwotowo.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokość podejmuje Wójt Gminy w oparciu o:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy;
 - 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej;
 - 3) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu;
 - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy
4. Nagrody mogą być wypłacane w każdym czasie.

Warunki przyznawania i sposób wypłaty premii

§ 11. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy.

2. Wysokość premii regulaminowej zostaje określona w umowie o pracę. Wysokość premii określa kierownik jednostki.
3. Premia przysługuje co miesiąc w wysokości określonej w umowie o pracę jednak nie wyższej niż 30% wynagrodzenia zasadniczego. Wysokość przyznanej premii zależna jest od rodzaju i złożoności wykonywanej pracy.
4. Pracownik pozostaje pozbawiony premii w całości w danym miesiącu w przypadku:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
 - 2) rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika;
 - 3) samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez dokonania usprawiedliwienia;
 - 4) nieobecności nieusprawiedliwionej;

5. Pracownik traci prawo do premii w danym miesiącu w części, jednak nie większej niż 50% w przypadku nieprawidłowego wykonywania przydzielonych zadań.

6. Pracownikowi pomniejsza się premię w sposób proporcjonalny za okres pobierania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12. Warunki ustalania, przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określa art. 38 ust.1 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 rozporządzenia.

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 13. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ Kodeksu Pracy.

Rozdział 4

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§14. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne składniki wynagrodzenia i świadczenia związane z pracą zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 3) odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej;
- 4) odprawa po śmierci pracownika;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna;
- 7) nagroda jubileuszowa;
- 8) należności z tytułu podróży służbowych;
- 9) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie;
- 10) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta.

Rozdział 5

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 15. 1. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Warlubiu.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osobie przez niego upoważnionej.

3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 17. W każdym czasie udostępnia się na żądanie pracownika Regulamin wynagradzania i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 18. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie go u inspektora ds. kadr i bhp.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie
Gminy w Warlubiu**

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz Gminy	XVII	XIX	7	wyższe ,prawo, administracja, zarządzanie,	4 lata zgodnie z art. 5 ustawy
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	6	według odrębnych przepisów – Prawo o aktach stanu cywilnego	
3.	Główny księgowy	XV	XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu	XIII	XVIII	6	Wyższe o profilu wymaganym ze względu na charakter merytoryczny danych stanowisk	4

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna	Wykształcenie oraz umiejętności	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Główny specjalista	XII	XVII	wyższe odpowiedniej specjalności ze względu na charakter stanowiska	4
2.	Inspektor	XII	XVI	wyższe odpowiedniej specjalności ze względu na charakter stanowiska	3
				średnie kierunkowe dla danego stanowiska	5
3.	Podinspektor Informatyk	X	XIV	wyższe kierunkowe dla danego stanowiska	-
				średnie kierunkowe dla danego stanowiska	3
4.	Specjalista	X	XIII	średnie kierunkowe dla danego stanowiska	3

				wyższe kierunkowe dla danego stanowiska	-
5.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX	XI	średnie	2
6.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	X	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	wyższe	3
		XI	XV	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	średnie	3
		IX	XI	średnie	2
3.	Pomoc administracyjna	III	VII	średnie	-
4.	Sekretarka	IX	X	średnie	-
5.	Konserwator	VIII	IX	zasadnicze zawodowe	-
6.	Sprzątaczką	III	IV	podstawowe i umiejętność wykonywania czynności	-

7	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe i umiejętność wykonywania czynności	-
8.	Mechanik	IX	X	Zasadnicze zawodowe	2

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie
Gminy w Warlubiu**

Tabela Maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	2.200
II	2.400
III	2.600
IV	2.800
V	3.000
VI	3.200
VII	3.400
VIII	3.600
IX	3.800
X	4.000
XI	4.200
XII	4.400
XIII	4.600
XIV	4.800
XV	5.000
XVI	5.200
XVII	5.400
XVIII	5.600
XIX	5.900
XX	6.300
XXI	6.600
XXII	6.900

**Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie
Gminy w Warlubiu**

TABELA

Stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określony w rozporządzeniu
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250