

Zarządzenie Nr 118/2020
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 14 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Miedziana Góra.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Miedziana Góra”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3.

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 57/2015 Wójta Gminy z dnia 27 lipca 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze,
2. Zarządzenie Nr 106/2017 Wójta Gminy z dnia 27 listopada 2017 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Wynagradzania,
3. Zarządzenie Nr 8a/2018 Wójta Gminy z dnia 26 stycznia 2018 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Wynagradzania,
4. Zarządzenie Nr 50/2018 Wójta Gminy z dnia 19 czerwca 2018 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Wynagradzania.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Damian Sławski



Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Miedziana Góra

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

Regulamin określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku za pracę w porze nocnej,
- 4) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 2) pracodawcy – rozumie się przez Urząd Gminy, reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 3) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 , poz. 936 ze zm.).

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5.

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownikowi samorządowemu w uzasadnionych przypadkach może być skrócony, staż pracy wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt ustawy o pracownikach samorządowych

Rozdział III

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.

1. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa rozporządzenie w tabeli I.

2. Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w odniesieniu do poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

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

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

§ 7.

Pracownikowi poza wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje dodatek za wieloletnia pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Kierownik Referatu,
- 6) Zastępca Kierownika Referatu

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby, bądź koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopem macierzyńskim.

§ 9.

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż okoliczności, o których mowa w ust. 1 i nie dłuższy niż rok. Może on zostać przyznany ponownie.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownikowi nie przysługuje dodatek funkcyjny,

4. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby, bądź koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopem macierzyńskim.

§ 10.

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, a pozostające w dyspozycji Wójta Gminy.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

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

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego,
- 2) 11 listopada
- 3) na koniec roku kalendarzowego.
- 4) lub w innej szczególnie uzasadnionej okoliczności.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

6. Nagroda przyznawana jest w określonej kwocie.

7. Nagroda jest wypłacana w miesiącu, w którym została przyznana.

8. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 11.

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, w trybie właściwych przepisów.

§ 12.

Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 13.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 14.

- Oprócz wyżej wymienionych składników wynagrodzenia pracownikom przysługuje:
- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.

Rozdział IV

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca, na rachunek bankowy pracownika. Na wniosek pracownika wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi w kasie Urzędu.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Pracodawca na żądanie pracownika jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

§ 17.

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

Wójt
Damian Sławski

TABELA I
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach ¹
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX 7.000,00	wyższe	zgodnie z art. 5 ust.2 ustawy
2.	Z-ca Skarbnika Gminy	XV-XVII 6.200,00	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI-XVIII 6.600,00	według odrębnych przepisów	5
4.	Zastępca Kierownika USC	XIII-XVI 5.800,00	według odrębnych przepisów	4
5.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII 6.600,00	wyższe ²	4
6.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII-XVI 5.800,00	wyższe ²	4
7.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVIII 6.600,00	według odrębnych przepisów	4

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Główny specjalista	XII-XVII 6.200,00	wyższe ²	4

2.	Inspektor	XII-XVI 5.800,00	wyższe ²	3
3.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XV 5.500,00	wyższe ²	3
4.	Podinspektor Informatyk	X-XIV 5.200,00	wyższe ² średnie ³	- 3
5.	Specjalista	X-XIII 4.900,00	średnie ³	3
6.	Referent, Kasjer Księgowy	IX-X 4.100,00	średnie ³	2
7.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII-IX 3.900,00	średnie ³	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kancelista	VII-IX 3.900,00	średnie ³	3
2.	Pomoc administracyjna	III-IV 3.200,00	średnie ³	-
3.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany,	VIII-IX 3.900,00	zasadnicze zawodowe ⁵	-
4.	Robotnik gospodarczy	V-VII 3.600,00	podstawowe ⁴	-
5.	sprzątaczką	III-V 3.400,00	podstawowe ⁴	-

1. Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej, na zasadach określonych w art.5 ust. 2 i art.6 ust. 4 pkt ustawy.
2. Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowiskach, a w odniesieniu do stanowisk kierowniczych i stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
3. Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
4. Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
5. Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA II
Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	2.700,00
2.	II	2.800,00
3.	III	3.000,00
4.	IV	3.200,00
5.	V	3.400,00
6.	VI	3.500,00
7.	VII	3.600,00
8.	VIII	3.700,00
9.	IX	3.900,00
10.	X	4.100,00
11.	XI	4.500,00
12.	XII	4.700,00
13.	XIII	4.900,00
14.	XIV	5.200,00
15.	XV	5.500,00
16.	XVI	5.800,00
17.	XVII	6.200,00
18.	XVIII	6.600,00
19.	XIX	7.000,00
20.	XX	7.400,00
21.	XXI	7.800,00

TABELA III
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1100
5.	5	1320
6.	6	1540
7.	7	1760
8.	8	2200
9.	9	2750

TABELA IV

Maksymalny poziom dodatku funkcjonalnego dla stanowisk, o których mowa w § 8 ust. 1 Regulaminu Wynagrodzenia

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	5
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
4.	Zastępca Kierownika USC	4
5.	Kierownik Referatu	6
6.	Zastępca Kierownika Referatu	4