

ZARZĄDZENIE nr 131/2019
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE
z dnia 19 listopada 2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz.1282) i § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1

Ustala się w załączniku Nr 1 Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

§2

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2019 r.

§5

Traci moc zarządzenie Nr 57/2009 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Ustronie Morskie wraz z wszystkimi Zarządzeniami w sprawie Zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Ustronie Morskie – tj. Zarządzenie Nr 150/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r., Zarządzenie Nr 31/2013 z dnia 29 marca 2013 r., Zarządzenie Nr 96/2018 z dnia 25 października 2018 roku.

WÓJT/GMINY

mgr Bernadeta Borkowska


Maria Teresa Muszewska
ADWOKAT

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie na podstawie umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i powołania,
5. okresy uprawniające do wliczenia do stażu, od którego zależy prawo do nabycia i wymiar dodatku za wieloletnią pracę,
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, na podstawie umowy o pracę,
7. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
8. szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków i świadczeń (za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej, delegacje służbowe, ryczałt za jazdy lokalne) pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
9. szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika,
10. awansowanie pracowników.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Ustronie Morskie;
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie na podstawie powołania, umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.).

Rozdział II
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
ORAZ
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący Tabelę nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. W Urzędzie Gminy Ustronie Morskie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych stanowisk kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele od Nr 1 i Nr 2 w niniejszym Regulaminie. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnej z tabelą nr 1.
4. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
7. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
8. Podstawą decyzji o przeszerokowaniu i awansowaniu pracownika jest pozytywna ocena jego umiejętności. Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca.

§ 5

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w tabeli nr 2 w niniejszym Regulaminie, albo na stanowiskach wymienionych w ust. 2.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznawany:
 - a. sekretarz Gminy,
 - b. kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - c. główny księgowy urzędu,
 - d. kierownik referatu,
 - e. zastępca kierownika referatu.
 - f. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 400 zł i wyższy niż 2.500 zł.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
5. Dodatek funkcyjny 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.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 6

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Nie może być on przyznany dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Wójta Gminy, w której należy określić maksymalny czas, na jaki dodatek się przyznaje lecz nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i w kwocie wynoszącej co najmniej 20 % i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, dla której dodatek przyznano.
4. 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.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7

1. Pracownikom Urzędu Gminy na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Ma ona charakter uznaniowy i indywidualny.
2. Premię, o której mowa w ust. 1 przyznaje Wójt, przy czym przyznana premia nie może przekraczać 40% wysokości wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia jest pomniejszana 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.

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, na każdy rok budżetowy można tworzyć fundusz nagród przeznaczony na nagrody uznaniowe.
2. Fundusz może być utworzony do wysokości 10% rocznych planowanych środków na wynagrodzenia osobowe w Urzędzie. Może być on zwiększony o niewykorzystane środki na wynagrodzenia wynikające z oszczędności w danym roku budżetowym.
3. Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wysoki poziom pracy zawodowej,
 - 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej, wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres czynności, jeżeli pracownik nie otrzymał za to dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu /dodatku specjalnego/,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) złożoność i trudność wykonywanych zadań,

- 7) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 8) podejmowanie inicjatyw usprawniających działalność jednostki, oszczędnym gospodarowaniem środkami finansowymi, pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz, a w szczególności poprzez aplikowanie o środki z funduszy unijnych.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
 6. Odpis wniosku o przyznanie nagrody składa się do akt osobowych pracownika,
 7. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą, upomnieniem lub naganą, które nie zostały anulowane a czas od nałożenia kary był krótszy niż 1 rok.
 8. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.
 9. Wójt może przyznać nagrodę w dowolnym czasie, w trakcie roku.
 10. Nagrody podlegają wliczeniu do podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku chorobowego.

§ 9

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, 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.
2. Wysokość oraz zasady naliczania dodatku za wieloletnią pracę określone zostały w § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

§ 10

1. Opiekunowi w służbie przygotowawczej może być przyznany dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł. Dodatek może być również przyznany opiekunowi stażysty odbywającemu staż, jednakże okres stażu nie może być krótszy niż 6 miesięcy.
2. Dodatek jest wypłacany jednorazowo, po pozytywnym zakończeniu służby przygotowawczej.
3. Opiekuna w służbie przygotowawczej wyznacza Wójt.
4. Dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej nie jest uzależniony od absencji opiekuna stażu i nie wlicza się do podstawy wynagrodzenia chorobowego.

Rozdział III INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11

Pracownikowi 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 przepisów regulujących 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) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 5) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek budżetowych,
- 7) należności związane z podróżami służbowymi,
- 8) ryczałt za jazdy lokalne,
- 9) nagroda jubileuszowa,
- 10) świadczenia z ZFŚS.

§ 12

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się:

- 1) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. Nr 167)

§ 13

1. Pracodawca za zgodą lub na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na używanie przez pracownika pojazdu prywatnego do celów służbowych poprzez przyznanie ryczałtu miesięcznego za jazdy lokalne, w granicach administracyjnych gminy, wypłacanego po złożeniu pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu.
2. Podstawą przyznania ryczałtu za jazdy lokalne jest umowa cywilnoprawna.

Rozdział IV

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu do dnia 25 każdego miesiąca dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, do 28 dnia każdego miesiąca dla pozostałych pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest od udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

Rozdział V

AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 15

1. Awansować można pracownika, który jest zatrudniony w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie przez co najmniej 3 lata i realizuje swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem,

efektywnością oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.

2. Pracownika można awansować nie częściej niż raz na 3 lata.
3. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia i proponowanej kwoty podwyżki – podejmuje Wójt.
4. Z wnioskiem o awansowanie pracownika może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika, po uprzednim przygotowaniu i odpowiednim umotywowaniu go.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
2. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych i Sekretarza Gminy do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie m.in. przepisy:
 - Ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi,
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
4. Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2019 roku.

Tabela nr 1

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu
wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2
I	1700-2300
II	1720-2400
III	1740-2500
IV	1760-2600
V	1780-2700
VI	1800-2800
VII	1820-3000
VIII	1840-3200
IX	1860-3500
X	1880-3800
XI	1900-4000
XII	1920-4300
XIII	1940-4800
XIV	1960-5000
XV	1980-5400
XVI	2000-5700
XVII	2100-5900
XVIII	2200-6000
XIX	2400-6300
XX	2600-6600
XXI	2800-6900
XXII	3000-7500

Tabela nr 2

Tabela stanowisk, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, minimalnego stażu pracy, minimalnej i maksymalnej kategorii zaszeregowania oraz maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Minimalny staż pracy	Minimalny kategoria zaszeregowania	Maksymalny kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz Gminy	Według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	4	XVII	XXI	2 500
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	Według odrębnych przepisów		XVI	XVIII	1 500
3	Główny Księgowy Urzędu	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV	XIX	2 000
4	Kierownik referatu	Wyższe	4	XIII	XIX	2 000
5	Zastępca kierownika referatu	Wyższe	4	XIII	XVII	1 500
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	Wyższe	4	XIII	XIX	-
Stanowiska urzędnicze						
7	inspektor	wyższe	5	XII	XVII	-
8	podinspektor, informatyk	wyższe średnie	3 3	X	XV	-
9	samodzielny referent	średnie	2	IX	XII	-
10	referent	średnie	2	IX	XII	-
11	młodszy referent	średnie	-	VIII	XI	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
12	sekretarka	średnie	-	IX	X	-
13	pomoc administracyjna	średnie wyższe	- -	III III	VII IX	- -
14	kierowca samochodu ciężarowego	Wg odrębnych przepisów		IX	XI	-
15	sprzątaczką	podstawowe	-	III	VIII	-
16	konserwator	Zasadnicze zawodowe średnie	- -	VIII VIII	IX X	-
17	pracownik gospodarczy	podstawowe	-	V	VII	-