

**ZARZĄDZENIE NR 31/19  
WÓJTA GMINY JEMIELNICA**

z dnia 11 kwietnia 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Jemielnica**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 i poz. 1669) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 i poz. 2437)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wraz z regulaminem podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 176/17 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

Wójt Gminy Jemielnica

**Marcin Wycisło**

Załącznik do zarządzenia Nr 31/19

Wójta Gminy Jemielnica

z dnia 11 kwietnia 2019 r.

## **Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 i poz. 1669) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 i poz. 2437) wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy Jemielnica.

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Jemielnica oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Jemielnica;
- 2) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 i poz. 1669)
- 4) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 i poz. 2437)

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

### **Zasady wynagradzania za pracę**

§ 4. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy Jemielnica.

§ 5. 1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagrodę jubileuszową;
- 4) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 6) premię;
- 7) dodatek funkcyjny;
- 8) dodatek specjalny;

- 9) nagrodę;
- 10) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 11) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej.

2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz służbowym płatne jest co miesiąc z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

4. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy w terminie do dnia 27 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

**§ 6. 1.** Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r., poz. 847 oraz z 2018 r., poz. 2177)

2. 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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r., poz. 847 oraz z 2018 r., poz. 2177)

**§ 7.** Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **Premia**

**§ 8. 1.** Ustala się zasady premiowania pracowników podległych Wójtowi Gminy Jemielnica, zatrudnionych w Urzędzie Gminy na stanowiskach robotniczych.

2. Premia ma charakter uznaniowy i stanowi motywację do zwiększenia wydajności pracy, przestrzegania terminowości oraz poprawy stylu, organizacji i dyscypliny pracy.

3. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością, wykazującym inicjatywę i osiągającym wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań oraz pracownikowi sprawującemu nadzór nad pracownikami wykonującymi nieodpłatnie prace na cele społeczne, społecznie użyteczne i roboty publiczne.

4. Indywidualna premia pracownika wynosi do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Wniosek premii składa do Kierownika Urzędu bezpośredni przełożony pracownika.

6. Kierownik Urzędu może przyznać premie z własnej inicjatywy.

7. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

8. Premie wlicza się do ustalenia podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku. Za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku premia ulega pomniejszeniu ( podstawę do obliczenia premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pomniejszone proporcjonalnie za okres choroby).

### **Dodatek funkcyjny**

**§ 9. 1.** Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej indywidualnie w umowie o pracę zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii szaseregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w § 8 ust 2, pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres, co najmniej 1 miesiąca.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

6. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załączniki Nr 2 i Nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **Dodatek specjalny**

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny. Dodatek specjalny może być przyznany w szczególności za zastępstwo za chorego pracownika, lub równoległego wykonywaniu zadań własnych oraz zadań na wolnym stanowisku, trwających ponad 10 dni roboczych.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

### **Nagroda**

§ 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w Urzędzie Gminy Jemielnica tworzy się w wysokości 3% fundusz nagród uznaniowych, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.

2. W ramach funduszu, o którym mowa w § 11 ust 1 przyznawane są nagrody uznaniowe:

- 1) z okazji Dnia Samorządowca;
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

3. Wysokość nagród określa Wójt uwzględniając:

- 1) wypełnianie przez pracownika obowiązków służbowych;
- 2) zaangażowanie i własną inicjatywę pracownika;
- 3) dyspozycyjność w przypadkach realizacji zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 4) dyscyplinę pracy;
- 5) uzyskanie bardzo dobrej oceny kwalifikacyjnej pracownika.

4. Wójt może pod koniec roku kalendarzowego, przyznać nagrody o charakterze uznaniowym w ramach oszczędności w funduszu płac.

### **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 12. Wymagania kwalifikacyjne pracowników ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

### **Postanowienia końcowe**

§ 13. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1700	2100
II	1720	2200
III	1740	2300
IV	1760	2400
V	1780	2500
VI	1800	2600
VII	1820	2700
VIII	1840	2800
IX	1860	2900
X	1880	3000
XI	1900	3400
XII	1920	3600
XIII	1940	3800
XIV	1960	4000
XV	1980	4400
XVI	2000	4800
XVII	2100	5200
XVIII	2200	5600
XIX	2400	6000
XX	2600	6400
XXI	2800	6800
XXII	3000	7200

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 30
2	do 40
3	do 50
4	do 60
5	do 80
6	do 120
7	do 140
8	do 160
9	do 180

**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ WYSOKOŚCI  
DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH NA, KTÓRYCH  
STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	8	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII - XVI	-	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII - XVI	6	wyższe 1)	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe 1) średnie 2)	3 5
2.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe 1)	3
3.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe 1) średnie 2)	- 3
5.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie 2)	2
6.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie 2)	2
7.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie 2)	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Sekretarka	IX - XI	-	średnie 2)	-
2.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie 2)	-
3.	Konserwator, malarz, palacz co.	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe 3)	-
4.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe 4)	-
5.	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe 4)	-

- 1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 3) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) Podstawowe umiejętności wykonywania czynności