

Wójt Gminy Stary Targ

ul. Główna 20
82-410 Stary Targ

**Zarządzenie Nr 17a/2020
Wójta Gminy Stary Targ
z dnia 20 marca 2020 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stary Targ.

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

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stary Targ stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2a/2017 Wójta Gminy Stary Targ z dnia 20 września 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stary Targ.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Wiesław Kaźmierski

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W STARYM TARGU**

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagrodzenia ustala warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą i określa:

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

§ 2

Przepisy regulaminu wynagrodzenia obowiązują pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ilęćroć w regulaminie wynagrodzenia mowa jest o:

- 1) kierownika zakładu pracy – należy przez to rozumieć wójta gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 2) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą zorganizowanym stałym zespołem pracowników lub stosownie do postanowień regulaminu określającego strukturę organizacyjną osobę kierującą wymienionym tam zespołem pracowników,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Starym Targu,
- 4) pracownika – należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Starym Targu na podstawie umowy o pracę,
- 5) najniższym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, obowiązujące w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.



- 6) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity Dz.U. 2018 r., poz. 2177).
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 8) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).

II. Ogólne zasady wynagrodzenia

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego w przepisach wydanych na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity Dz.U. 2018 r., poz. 2177).

2. Wynagrodzenie pracownika ustala kierownik zakładu pracy lub osoba uprawniona do zawierania i rozwiązywania umów o pracę.

§ 5

W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustalaniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 6

Pracownikom przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
2. dodatek specjalny, dodatek funkcyjny - na zasadach określonych w regulaminie,
3. nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - na zasadach określonych w regulaminie,
4. premia regulaminowa dla pracowników obsługi - na zasadach określonych w regulaminie,
5. dodatek za pracę w niedziele i święta - na zasadach określonych w ustawie i Kodeksie Pracy,
6. dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w rozporządzeniu i ustawie
7. dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i ustawie,
8. nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w rozporządzeniu i ustawie,
9. dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1872)
10. odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentą - na zasadach określonych w rozporządzeniu i ustawie,
11. odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika na zasadach określonych w ustawie z 13 maja 2003 r. o szczególnych zasadach

- rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1969 z późn. zm.),
12. odprawa pośmiertna - na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
 13. wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 645 z późn. zm.).

§ 7

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 8

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik zakładu pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ust.4 ustawy.

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
2. Stawki godzinowe oblicza się dzieląc kwotę miesięcznego uposażenia zasadniczego przysługującego za pełny wymiar czasu pracy przez liczbę godzin pracy przypadających do przeprowadzenia w danym miesiącu.

§ 10

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę dla pracowników samorządowych.

III. Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia zasadniczego

§ 11

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest ustalone z uwzględnieniem:
 - 1) kategorii zaszeregowania (grupy wynagrodzenia) obowiązującej na danym stanowisku pracy,

- 2) wysokości stawek płac zasadniczych pracowników na porównywalnych stanowiskach.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić na wniosek kierownika lub pracownika, w związku z:

- 1) zmianą stanowiska pracy,
 - 2) istotną zmianą zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
 - 3) zmianą stawek wynagrodzenia zasadniczego w tabeli płac,
 - 4) dokonywaną indywidualnie oceną przydatności i efektywności pracy,
 - 5) podniesieniem kwalifikacji zawodowych zgodnych z wykonywanymi zadaniami.
3. Wynagrodzenie zasadnicze może mieć postać:
- 1) stawki miesięcznej,
 - 2) stawki godzinowej.

IV. Dodatek funkcyjny

§ 12

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) sekretarz gminy,
 - b) kierownik urzędu stanu cywilnego i zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - c) kierownik referatu.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
3. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

V. Dodatek specjalny

§ 13

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych wynikających z przepisów prawa, powierzenia do wykonania dodatkowych zadań ważnych dla Urzędu, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości wynoszącej co najmniej 20 % i nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje Wójt na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku dodatków finansowanych ze środków pochodzących z projektów, dodatek może być przyznany maksymalnie na czas trwania projektu.
4. Dodatek specjalny ustalony jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych i od posiadanych środków finansowych.



5. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

VI Nagroda uznaniowa

§14

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

2. Fundusz nagród obejmuje 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających 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) 3 Maja
- 2) 11 Listopada
- 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 4) z tytułu oszczędności funduszu płac
- 5) na koniec roku kalendarzowego.
- 6) w związku z zakończeniem pracy zawodowej – przejście na emeryturę, rentę.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność 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.

Nagrody przyznaje się za efektywny czas pracy. Podlega proporcjonalnemu pomniejszeniu za czas absencji chorobowej. Wyjątek stanowi wypłata nagrody z tytułu Dnia Pracownika Samorządowego” (27 maja), która nie podlega pomniejszeniu.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, ogranicza się wypłatę nagrody poprzez pomniejszenie wysokości przyznanej nagrody do 20 % ustalonej zgodnie w postanowieniach niniejszego paragrafu pierwotnej wysokości nagrody.

7. Wójt Gminy:

- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla wszystkich pracowników,
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu.

VII. Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 15

1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Wysokość funduszu premiowego uzależniona jest od ustalonych corocznie w budżecie

środków na wynagrodzenia osobowe. Premia przyznawana jest pracownikom za efektywnie przepracowany czas pracy za każdy miesiąc.

2. Premia indywidualna obliczana jest wskaźnikiem procentowym od wynagrodzenia zasadniczego należnego za efektywnie przepracowany czas pracy maksymalnie do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.

4. Premia przyznawana jest na umotywowany wniosek przełożonego, po akceptacji Wójta Gminy. Jej wysokość uzależniona jest od:

- a) jakości i stopnia wykonania powierzonych zadań,
- b) złożoności pracy oraz stopnia trudności,
- c) terminowości,
- d) inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
- e) efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- f) racjonalnego użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi.

5. Oceny dokonuje Kierownik Referatu - w stosunku do podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w referacie.

6. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) udowodnionego zagarnięcia mienia pracodawcy,
- c) umyślnie spowodowanej szkody w stosunku do pracodawcy,
- d) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- e) nieobecności z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego i korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

9. Kierownik Referatu wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu.

VIII. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 16.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu nie później niż trzy dni przed końcem każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę przysługuje pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.). Wynagrodzenia za pracę ustala się z dołu nie później niż do dnia 30 każdego miesiąca lub w ostatnim poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień



wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

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

§ 17

Wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy następuje przelewem na konto bankowe pracownika, chyba, że pracownik w pisemnym wniosku wskazał, iż chce otrzymywać wynagrodzenie gotówką do rąk własnych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w urzędzie. .

§ 19

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 20

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



Załącznik Nr 1 do regulaminu
wynagrodzenia pracowników
Urzędu Gminy w Starym Targu
z dnia 20 marca 2020 r.

TABELA I
Miesięczne kwoty maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	3600
II	3700
III	3700
IV	3700
V	3800
VI	3900
VII	4200
VIII	4400
IX	4600
X	5000
XI	5200
XII	5400
XIII	5500
XIV	5600
XV	5700
XVI	5800
XVII	5900
XVIII	6000
XIX	6100
XX	6200
XXI	6300
XXII	6400



Załącznik Nr 2 do Regulaminu
wynagrodzenia pracowników
Urzędu Gminy w Starym Targu
z dnia 20 marca 2020 r.

TABELA
Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
sekretarz	do 200
kierownik referatu	do 180
Kierownik USC	do 100
Zastępca kierownika USC	do 80



Tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania

l.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne/ staż pracy	Kategoria zaszeregowania	Maks. poziom wynagrodzenia zasadniczego
1	Sekretarz Gminy	Wyższe/ 4 lata	XVII-XXI	6300
2	Kierownik Referatu	Wyższe/ 4 lata	XIII-XVII	5900
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wg odrębnych przepisów	XVI	5800
4	Inspektor	Wyższe/ 3 lata Średnie /5 lat	XII-XVI	5800
5	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wyższe/4 lata	XIII	5500
6	Informatyk	Wyższe/nie wymaga się Średnie/3 lata	X-XIII	5500
7	Podinspektor	Wyższe/nie wymaga się Średnie/3 lata	X-XI	5200
8	Specjalista	Wyższe/nie wymaga się Średnie/3 lata	X-XI	5200
9	Samodzielny referent	Średnie/2 lata	IX - X	5000
10	Referent	Średnie/2 lata	IX	4600
11	Kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów	VIII-IX	4600

12	Sekretarka	Średnie/nie wymaga się	IX	4600
13	Młodszy referent	Średnie/nie wymaga się	VIII	4400
14	Pomoc administracyjna	Średnie/nie wymaga się	III-V	3800
15	Pracownik wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wg odrębnych przepisów	III-V	3800
16	Sprzątaczką	Podstawowe/nie wymaga się	III-V	3800
17	Goniec	Podstawowe/nie wymaga się	II-V	3800
18	Robotnik gospodarczy	Podstawowe/nie wymaga się	V	3800
19	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	Podstawowe/nie wymaga się	I	3600

