

ZARZĄDZENIE NR 60/2020

WÓJTA GMINY BIAŁE BŁOTA

z dnia 14. sierpnia 2020 roku

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Białe Błota

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282-t.j.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936) oraz art. 77² § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320-t.j.),
w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie Gminy Białe Błota

zarządzam, co następuje :

§ 1

W Urzędzie Gminy Białe Błota wprowadza się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Traci moc zarządzenie Nr 42/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 17 kwietnia 2019 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Białe Błota.

WÓJTA

Dariusz Fundator

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

**Pracowników Urzędu Gminy
Białe Błota**

I. Przepisy wstępne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki wynagradzania za pracę Pracowników Urzędu Gminy Białe Błota.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie wynagradzania jest mowa o :

- 1/ *"pracownika"* - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Białe Błota na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 2/ *"pracodawcy"* - rozumie się przez to Urząd Gminy Białe Błota, reprezentowany przez Wójta lub osobę upoważnioną przez Wójta do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu,
- 3/ *"Urzędzie"* - rozumie się przez to Urząd Gminy Białe Błota,
- 4/ *"zakładowej organizacji związkowej"* - rozumie się przez to związki zawodowe działające w Urzędzie Gminy Białe Błota.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk urzędniczych, w tym dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk pomocniczych i obsługi wraz z przypisaniem poziomu wynagrodzenia zasadniczego i optymalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowiskach, o którym mowa w ust. 1 osoby nie spełniającej optymalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych niniejszym regulaminem, pod warunkiem spełnienia co najmniej wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936) oraz określonych w art. 5 i 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1286t.j.).
3. Skrócenie stażu pracy nie dotyczy stanowisk dla których wymagany staż pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

III. Zasady wynagradzania pracowników

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Indywidualne wynagrodzenie każdego pracownika jest kształtowane odpowiednio do zajmowanego stanowiska oraz uzależnione od posiadanych kwalifikacji, zakresu obowiązków i odpowiedzialności, a także od rodzaju, ilości i jakości świadczonej pracy.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę faktycznie wykonaną. Za czas niewykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inne osoby.
5. Wynagrodzenie stanowi dobro osobiste pracownika, podlega ochronie prawnej i ma charakter poufny.
6. Poufność wynagrodzenia zobowiązuje pracodawcę do zapewnienia dostępu do informacji o indywidualnych wynagrodzeniach, wyłącznie uprawnionym osobom.
7. Informacje o wysokości indywidualnych wynagrodzeń nie mogą być udzielane osobom trzecim bez wyraźnej zgody pracownika, poza przypadkami przewidzianymi w odrębnych przepisach.
8. Wynagrodzenie oraz inne świadczenia ze stosunku pracy podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/976 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L 119/1 z 4.05.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781 t.j.).

IV. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

1. Wynagrodzenie zasadnicze jest podstawową formą wynagradzania określoną stawką wynagrodzenia osobistego przyporządkowaną odpowiedniej kategorii zaszeregowania i ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę.
2. Zaszeregowanie pracownika związane jest z powierzonym stanowiskiem pracy, treścią pracy na tym stanowisku i związanymi z tym wymogami, kompetencjami pracownika, dokonywaną indywidualnie oceną pracy pracownika, a także zaszeregowaniem innych pracowników zajmujących identyczne lub podobne stanowiska pracy, wykonujących podobne czynności i osiągających porównywalne wyniki pracy.
3. Ustala się Tabele miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
4. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania, wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą podejmuje pracodawca.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem bankowym na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika.

§ 6.

1. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub przeszeregowania mogą być objęci pracownicy, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy nie otrzymali kary porządkowej.
2. Przez przeszeregowanie należy rozumieć zmianę wynagrodzenia zasadniczego w ramach tej samej lub wyższej kategorii zaszeregowania osobistego.
3. Bezpośredni przełożony może wnioskować o awansowanie lub przeszeregowanie pracownika w ramach ogólnej podwyżki wynagrodzeń oraz indywidualnie dla pracownika:
 - a) w związku z zakończeniem umowy o pracę na czas określony,
 - b) po powrocie pracownika do pracy w związku z korzystaniem z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub bezpłatnego w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu zaszeregowania,
 - c) wyróżniającego się w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - d) któremu powierzono nowe lub dodatkowe zadania.

§ 7.

1. Wynagrodzenie pracowników za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, płatne łącznie z wynagrodzeniem.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia na ogólnych zasadach - w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8.

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premia uznaniowa, nagroda zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie, a także dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, a także dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po raz pierwszy w wysokości 5%, po udokumentowaniu 5 letniego stażu pracy, a następnie wrasta o 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy kolejny przepracowany rok, aż do osiągnięcia wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia.

§ 9.

Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną - ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 10.

Kierownikowi USC, jego zastępcy oraz osobom obsługującym śluby (powołanych odrębnym Zarządzeniem Wójta) przyznaje się dodatkowe wynagrodzenie za pracę w dni, w które udzielane są śluby w wysokości 80zł brutto za każdy ślub.

§ 11.

Należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową odbywaną w celu wykonywania na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Urzędu, lub poza stałym miejscem pracy, przysługują według zasad określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatków

§ 12.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz gminy,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, Kierownik USC,
 - 3) Zastępca kierownika komórki organizacyjnej, Zastępca Skarbnika Gminy, Zastępca Kierownika USC,
 - 4) Koordynator radców prawnych, radca prawny,
 - 5) Audytor wewnętrzny.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom, którym powierzono na czas określony pełnienie obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 2.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje oraz ustala jego wysokość pracodawca. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 500,00zł i wyższa niż 2 750,00zł.
4. Indywidualna wysokość dodatku funkcyjnego zależy jest od złożoności zadań nadzorowanych przez pracownika, odpowiedzialności za podejmowane decyzje lub liczebności zespołu, którym kieruje.

§ 13.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% wynagrodzenia ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 14.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. Decyzje o przyznaniu pracownikowi dodatku specjalnego podejmuje pracodawca, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, zaopiniowany przez Sekretarza Gminy i nadzorującego pracę Referatu Zastępcę Wójta. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 15.

1. Dodatek funkcyjny i specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby lub sprawowania osobistej opieki nad chorym dzieckiem i innym członkiem rodziny, bądź korzystania z urlopu macierzyńskiego (rodzicielskiego), ojcowskiego lub świadczenia rehabilitacyjnego.
2. Dodatek funkcyjny i specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zgodnie z art. 92 kodeksu pracy oraz do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

VI. Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród i premii

§ 16.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz premiowy.
2. Premia ma charakter uznaniowy i jej wysokość uzależniona jest wyłącznie od decyzji pracodawcy i opinii przełożonego dotyczącej oceny pracy pracownika.
3. Indywidualna premia uznaniowa nie może przekraczać 100% miesięcznego wynagrodzenia pracownika.
4. Do podstawowych kryteriów oceny pracy pracownika, o których mowa w ust. 2 brane jest wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości w stopniu przekraczającym zwykłą powinność sumiennego i starannego jej świadczenia wynikającą z art. 100 §1 kodeksu pracy.
5. Premia uznaniowa nie przysługuje w przypadku otrzymania negatywnej oceny okresowej.
6. Poszczególnym pracownikom premię przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub kierując się wnioskami kierowników referatów, składanymi w stosunku do podległych im pracowników.

§ 17.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracownikom mogą być przyznane nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Poszczególnym pracownikom nagrodę przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub kierując się wnioskami kierowników referatów, składanymi w stosunku do podległych im pracowników.

3. Wypłata nagrody i premii ma charakter uznaniowy, a jej nie przyznanie nie może stanowić podstawy jakichkolwiek roszczeń.

VII. Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych oraz nie posiadają stażu pracy ustalonego niniejszym regulaminem, mogą być przeszerzegowani tylko w ramach zajmowanego stanowiska.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie, przed zawarciem umowy o pracę otrzymuje Regulamin do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią. Fakt ten potwierdza składając odpowiednie oświadczenie.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie są dokonywane trybie przewidywanym do jego wprowadzenia.

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Lp.	Stanowisko	minimalny - maksymalny poziom wynagrodzenia	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	Sekretarz Gminy	XVII - XXII	wyższe oraz studia podyplomowe (zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo pracy, prawo cywilne)	10
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XXI	według odrębnych przepisów	
3	Audytor wewnętrzny	XV - XXII	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca skarbnika gminy	XV - XXI	wyższe oraz studia podyplomowe ekonomiczne	6
5	Kierownik referatu i innej wyodrębnionej komórki organizacyjnej	XIII - XXI	wyższe odpowiadające specjalizacji danej komórki organizacyjnej i dodatkowo podyplomowe kierunkowe	5
6	Zastępca kierownika referatu i innej wyodrębnionej komórki organizacyjnej	XIII - XIX	wyższe odpowiadające specjalizacji danej komórki organizacyjnej	4
7	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XX	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XIII - XX	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XII - XX	według odrębnych przepisów	
3	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk Urzędu, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),	XII - XX	wyższe odpowiadające specjalizacji stanowiska i dodatkowo podyplomowe kierunkowe	5
4	Inspektor	XII - XX	wyższe	4
			średnie	6
5	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XIX	wyższe	4

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

6	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, Specjalista ds. spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XI - XIX	według odrębnych przepisów	
7	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XIV - XXI	wyższe kierunkowe i uprawnienia budowlane	7
8	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII - XX	wyższe kierunkowe i uprawnienia budowlane	3
			średnie kierunkowe i uprawnienia budowlane	5
9	Asystent inspektora nadzoru	X - XIX	wyższe kierunkowe	-
10	Pełnomocnik	X - XX	wyższe	5
11	Specjalista	X - XVIII	wyższe	5
			średnie	7
12	Informatyk	X - XVIII	wyższe	-
			średnie	3
13	Podinspektor	X - XV	wyższe	-
			średnie	2
14	Samodzielny referent, Samodzielny księgowy	IX - XIV	wyższe	2
			średnie	4
15	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII - XIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
16	Księgowy, kasjer, referent	IX - XIII	średnie	2
17	Młodszy księgowy, młodszy referent	VIII - XIII	średnie	-

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Sekretarka	IX - XIV	średnie	2
2	Zaopatrzeniowiec	VIII - XIII	średnie	2
3	Magazynier	VII - XIII	średnie	2
4	Koordinator	VII - XIII	średnie	2
5	pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)	III - XII	średnie	-
6	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XIV	według odrębnych przepisów	
7	Kierowca samochodu osobowego	VII - XIII		
8	Operator sprzętu (równiarki, ładowarki, walca, malowarki itp.)	VIII - XIV	średnie lub zawodowe i uprawnienia do obsługi sprzętu	-
9	konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany (ślusarz, elektryk, stolarz, malarz itp.)	VII - XIV	średnie zawodowe	-
			zasadnicze zawodowe i tytuł mistrza	2
10	Robotnik gospodarczy, droźnik	V - XIII	podstawowe	-
11	Sprzątaczką	III - XIII	podstawowe	-
12	Goniec, doręczyciel	II - XIII	podstawowe	-

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

kategoria zaszeregowania	minimalna kwota w złotych	maksymalna kwota w złotych
I	1700	2400
II	1720	2600
III	1740	2650
IV	1760	2700
V	1780	2800
VI	1800	2900
VII	1820	3000
VIII	1840	3100
IX	1860	3200
X	1880	3400
XI	1900	2600
XII	1920	3800
XIII	1940	4000
XIV	1960	4200
XV	1980	4400
XVI	2000	4600
XVII	2100	5000
XVIII	2200	5500
XIX	2400	6000
XX	2600	6300
XXI	2800	6600
XXII	3000	7000

Białe Błota, dnia

Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego

Wnioskuje o przyznanie dodatku specjalnego Pani/u
z dniem, w wysokości zatrudnionej/ego w Referacie
..... na
stanowisku

Wniosek uzasadniam:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jednocześnie zobowiązuję się do kontrolowania sposobu wykonywania powierzonych dodatkowych zadań, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości poinformowania o nich pracodawcy.

.....
Podpis wnioskującego

Opinia:

Zastępcy Wójta,

.....
.....

Sekretarza Gminy,

.....
.....

Skarbnika Gminy:

.....
.....

Decyzja Wójta:

.....

