

Zarządzenie Nr 118/2020
Wójta Gminy Masłów
z dnia 16 listopada 2020 r.

w sprawie: **Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Masłów.**

Na podstawie art. 39 ust. 1-2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1282), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 936, poz. 2437 z 2020 r., poz. 268), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 1320), zarządzam, co następuje:

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa:

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

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 1320);
2. **Minimalne wynagrodzenie za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 2177, z 2019 r. poz. 1564);
3. **Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia;
4. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Wójta Gminy Masłów;
5. **Pracownika** – oznacza to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
6. **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
7. **Urzędzie** -oznacza to Urząd Gminy Masłów;
8. **Ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1282).

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

Czynności związane z ustaleniem, przyznaniem, wypłaceniem pracownikowi składników wynagrodzenia podejmuje pracodawca lub działająca z jego upoważnienia inna osoba.

ROZDZIAŁ II

Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych

§ 6.

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa **Załącznik Nr 1**.

ROZDZIAŁ III

Szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§ 7.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
2. Pracownik może otrzymać:
 - a) dodatek funkcyjny,
 - b) dodatek specjalny,
 - c) dodatek za gotowość,
 - d) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Pracownikowi niezależnie od składników wskazanych w ust.1 i 2 przysługują świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy w tym :
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą,
 - 2) 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,
 - 3) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
 - 7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- 9) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Minimalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników określa rozporządzenie
2. Maksymalny miesięczny poziom wynagradzania zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa **Załącznik Nr 2**.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustala pracodawca każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenia kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV

Warunki i sposób przyznawania innych dodatków

§ 9.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik Referatu,
 - 3) Zastępca Skarbnika,
 - 4) inny pracownik kierujący zespołem pracowników.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany czasowo pracownikom zastępującym osoby, o których mowa w ust. 1, pod warunkiem realizowania zastępstwa przez okres, co najmniej 1 miesiąca.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje się w stałej miesięcznej stawce określonej kwotowo.
4. Dodatek funkcyjny nie może być niższy 10% najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 250% najniższego wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do Regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, **dodatek specjalny**.
2. Dodatek specjalny pracownikowi przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierownika referatu.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w stałej miesięcznej stawce. Dodatek jest ustalany i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej **40%** łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej **40%** wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy za które pracownik nie pobiera wynagrodzenia lecz pobiera wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek za czas choroby oraz pozostałe świadczenia w razie choroby i macierzyństwa. Dodatek podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 11.

Dodatek za gotowość

1. Pracownik, który w związku z zakresem i rodzajem obowiązków służbowych jest zobowiązany do pozostawania w dyspozycji pracodawcy w domu lub innym miejscu i utrzymywania kontaktów telefonicznych w celu podjęcia określonych czynności ma prawo do miesięcznego dodatku za gotowość w kwocie nieprzekraczającej 40% minimalnego wynagrodzenia określonego we właściwych przepisach.
2. W przypadku zmiany zakresu i rodzaju obowiązków służbowych pracownika, o których mowa w ust.1 dodatek za dany miesiąc kalendarzowy wypłaca się proporcjonalnie dzieląc kwotę dodatku przez liczbę wszystkich dni kalendarzowych w tym miesiącu, a otrzymaną kwotę mnoży się przez liczbę dni kalendarzowych, za które dodatek przysługuje.
3. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia karty zawierającej zestawienie wykonanych czynności.
4. Dodatek za gotowość jest przyznawany na czas określony.
5. Dodatek za gotowość nie przysługuje za okresy za które pracownik nie pobiera wynagrodzenia lecz pobiera wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek za czas choroby oraz pozostałe świadczenia w razie choroby i macierzyństwa. Dodatek podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
6. Dodatek za gotowość wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział V

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 12.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 5% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość funduszu określonego w pkt 1 może ulec podwyższeniu w przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac.
3. Nagroda jest przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
4. Nagrodę uznaniową przyznaje pracodawca:
 - a) pracownikowi- na uzasadniony wniosek Kierownika Referatu,
 - b) kierownikowi referatu oraz samodzielny stanowiskom bezpośrednio podległym Wójtowi Gminy- na uzasadniony wniosek Sekretarza Gminy lub Zastępcy Wójta,
 - c) z własnej inicjatywy.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu min. o:
 - 1) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 2) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
6. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

7. Wartość wypłaconej nagrody uznaniowej jest wliczana do wymiaru zasiłku/ wynagrodzenia za czas choroby.

ROZDZIAŁ VI

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 13.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.
3. Dodatki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1.

§ 14.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.
3. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 13 ust. 1 Urząd prześle środki na konto pracownika.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII

Awansowanie i przeszeregowanie pracowników

§ 15.

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych i w **Tabeli I** stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek sekretarza gminy, skarbnika gminy lub kierownika referatu.

6. Awansowanie, przeszerogowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do właściwej komórki kadrowej złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

§ 17.

1. Traci moc:
 - 1) Zarządzenie Nr 145/2016 Wójta Gminy Masłów z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie: Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Masłów.
 - 2) Zarządzenie Nr 42/2018 Wójta Gminy Masłów z dnia 14 marca 2018 r. w sprawie: zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Masłów.
 - 3) Zarządzenie Nr 121/2018 Wójta Gminy Masłów z dnia 07 sierpnia 2018 r. w sprawie: zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Masłów.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 18.

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

§ 19.

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

RADCA PRAWNY

Ewa Kokowska
KL-K-463

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Masłów

TABELA I

Tabela stanowisk pracowniczych, kategorie zaszerogowania na określonych stanowiskach wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania (minimalna - maksymalna)	Stawka dodatku funkcyjnego do maksymalna	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Dział I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	8	wyższe	art. 5 ust. 2 ustawy
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVI	--	wyższe	4
4.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe	4
5.	Zastępca Skarbnika	XIV-XVII	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Dział II. Stanowiska urzędnicze					
6.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe	3
7.	Starszy specjalista	XI-XV	-	wyższe	3
8.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe, średnie	- 3
9.	Referent	IX-XI	-	średnie	2
10.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie	-
Dział III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
11.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie	-
12.	Robotnik gospodarczy	V-IX	-	podstawowe	-

13.	Sprzątaczką	III-VIII	-	podstawowe	-
14.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	-	według odrębnych przepisów	-
Dział IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
15.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
16.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania:	X-XIII	-	średnie	3
	w ramach robót publicznych lub	IX-XI	-	średnie	2
	prac interwencyjnych	VIII-X	-	średnie	-

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z [art. 6 ust. 4 pkt 1](#) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) w tym:

Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.


WÓJT
 mgr Tomasz Lato

TABELA II
Kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego
ustalonego w kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych ¹	Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	1 700	2 850
II	1 720	2 900
III	1 740	2 950
IV	1 760	3 000
V	1 780	3 100
VI	1 800	3 200
VII	1 820	3 300
VIII	1 840	3 400
IX	1 860	3 500
X	1 880	3 600
XI	1 900	3 850
XII	1 920	3 950
XIII	1 940	4 300
XIV	1 960	4 550
XV	1 980	4 750
XVI	2 000	4 900
XVII	2 100	4 980
XVIII	2 200	5 223
XIX	2 400	5 468
XX	2 600	5 711
XXI	2 800	5 800
XXII	3 000	6000

¹ Zgodnie z tabelą I załącznika nr 3 do rozporządzenia

WÓJT
mgr Tomasz Lato

TABELA III

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

WÓJT
mgr Tomasz Lato