

Zarządzenie Nr 16/2020
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 5 marca 2020 roku

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Przasnysz.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przasnysz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

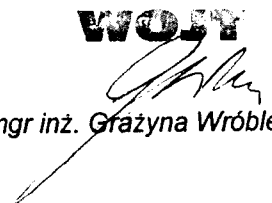
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 119/2017 Wójta Gminy Przasnysz z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Przasnysz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania do publicznej wiadomości.

WOJTY

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 16/2020
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 05.03.2020 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY PRZASNYSZ

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Przasnysz na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu wynagradzania nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem wynagradzania.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a. wymagania kwalifikacyjne pracowników
 - b. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - d. warunki wypłaty dodatku za wieloletnią pracę,
 - e. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - f. warunki wypłaty innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą.

§ 5.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przasnyszu reprezentowany przez Wójta Gminy Przasnysz,

2. pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Przasnyszu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę
3. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II
Wynagrodzenie za pracę
Wymagania kwalifikacyjne
§ 6.

1. W Urzędzie Gminy Przasnysz obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Szczegółowe warunki wynagradzania
§ 7.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 8.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, wypłaca się je z dołu, do dnia 26-go każdego miesiąca.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerzgowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 9.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowisku radcy prawnego.
2. Wykaz stanowisk, o których mowa w pkt 1 oraz maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala kierownik Urzędu.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 10.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny w wysokości nie wyższej niż 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek specjalny jest ustalany na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi dodatek specjalny wypłacany jest raz na trzy miesiące.
4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za 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.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a. począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród

§ 12.

1. Kierownik Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może przyznać nagrody.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
3. Nagrody mogą być wypłacane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - b. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - c. działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - d. dyspozycyjność i niezawodność pracownika przy wykonywaniu zadań.
5. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

Rozdział III

Inne świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również i inne świadczenia pieniężne związane z pracą między innymi takie jak:

- a. świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- c. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- d. dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

- e. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,
- f. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
- g. zwrot kosztów podróży pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe
§ 16

1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników w samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez przekazanie kierownikom poszczególnych komórek.

WOJT


mgr inż. Grażyna Wróblewska

Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota z złotych
I	2 100
II	2 200
III	2 300
IV	2 400
V	2 500
VI	2 600
VII	2 700
VIII	2 800
IX	2 900
X	3 000
XI	3 400
XII	3 600
XIII	3 800
XIV	4 000
XV	4 200
XVI	4 400
XVII	4 600
XVIII	4 800
XIX	5 000
XX	5 200
XXI	5 600
XXII	6 000

WOT
mgr inż. Grażyna Wróblewska

Kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	Sekretarz Gminy	XVII – XXII
2	Kierownik Referatu	XIII – XX
3	Zastępca Kierownika Referatu	XIII – XVIII

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Radca prawny	XIII – XXI
2.	Inspektor	XII – XVII
3.	Podinspektor	X – XVI
4.	Samodzielny Referent	IX – XIV
5.	Referent	IX – XII
6.	Młodszy Referent	VIII – XI

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Pomoc administracyjna	III – XI
2.	Konserwator	VIII – XIV
3.	Sprzątaczką	III – X
4.	Kierowca autobusu	X – XII
5.	Robotnik gospodarczy	V – X

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	Sekretarz Gminy	do 1 320
2	Kierownik Referatu	do 1 100
3	Zastępca Kierownika Referatu	do 440
4	Radca prawny	do 1 320

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska