

ZARZĄDZENIE NR 108/2020
WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 17 września 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sławno

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sławno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników referatów do zapoznania z treścią regulaminu podległych pracowników.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 123/2017 Wójta Gminy Sławno z dnia 29 grudnia 2017 r. sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sławno,
- 2) Zarządzenie Nr 140/2018 Wójta Gminy Sławno z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sławno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, przez umieszczenie treści zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sławno.

Wójt Gminy Sławno

Ryszard Stachowiak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SŁAWNO

I. Przepisy wstępne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem 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 specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Sławno,
- 2) kierownika urzędu – oznacza to wójta gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sławno na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. 1. Wprowadza się minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:

- 1) wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach zawarte w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 2) tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, określona w Załączniku Nr 2 do Regulaminu,
- 3) maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, określony w Załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§ 5. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerogowania podejmuje kierownik urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przyznaje się dodatek funkcyjny.

2. Stawki dodatku funkcyjnego określone są w tabeli stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownik urzędu może przyznać dodatek funkcyjny także pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

4. Przepisy w zakresie dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego, w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatki, o których mowa w § 6 i 7 wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 8. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje do 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Sławno pozostających w dyspozycji Wójta Gminy Sławno.

3. Kwota funduszu nagród wykazywana będzie corocznie w planie finansowym.

4. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe, które przyznaje pracodawca.

5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych, po przepracowaniu przez pracownika nieprzerwanie, co najmniej 6 pełnych miesięcy, w szczególności:

- z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
- pod koniec roku kalendarzowego z tytułu zaoszczędzonego funduszu płac,
- za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

6. Wysokość nagrody uznaniowej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań, dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 4) działania usprawniające na stanowisku pracy.

7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

8. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

V. Pozostałe warunki wynagradzania

§ 9. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 10. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 11. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej w 27 dniu każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wypłacane jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.

3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.

§ 12. 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. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe za termin otrzymania wynagrodzenia, o którym mowa w §11 ust. 1, uważa się dzień uznania rachunku pracownika.

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

TABELA MINIMALNYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SŁAWNO

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszerogowania
		Wykształcenie	Staż pracy w latach	
STANOWISKA URZĘDNICZE				
1.	Sekretarz Gminy	wyższe	4	XVII - XXII
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3	XV - XX
3.	Główny księgowy oświaty	według odrębnych przepisów		XV - XX
4.	Kierownik referatu	wyższe	4	XIII - XX
5.	Radca prawny	według odrębnych przepisów		XIII - XIX
6.	Główny specjalista	wyższe	4	XII - XX
7.	Inspektor	wyższe	3	XII - XVIII
8.	Podinspektor	wyższe średnie	- 3	X - XVI
9.	Samodzielny referent	średnie	2	IX - XIV
10.	Referent	średnie	2	IX - XII
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
11.	Pomoc administracyjna	średnie	-	III - XII
12.	Kierowca autobusu	Według odrębnych przepisów		X - XIII
13.	Kierowca	Według odrębnych przepisów		VII - XI
14.	Konserwator	Zasadnicze zawodowe	-	VIII - XI
15.	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-	V - X
16.	Sprzątaczką	podstawowe	-	III - VII

TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY SŁAWNO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (w złotych)	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)
I	1 700	2 500
II	1 720	2 700
III	1 740	2 800
IV	1 760	2 900
V	1 780	3 000
VI	1 800	3 100
VII	1 820	3 200
VIII	1 840	3 300
IX	1 860	3 600
X	1 880	3 800
XI	1 900	4 000
XII	1 920	4 100
XIII	1 940	4 300
XIV	1 960	4 600
XV	1 980	4 800
XVI	2 000	5 200
XVII	2 100	5 600
XVIII	2 200	6 000
XIX	2 400	6 400
XX	2 600	6 600
XXI	2 800	6 800
XXII	3 000	7 000

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
NA STANOWISKACH W URZĘDZIE GMINY SŁAWNO

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz Gminy	1760
Kierownik Referatu	1540
Zastępca Skarbnika Gminy	1320