

**ZARZĄDZENIE NR 25.2019
WÓJTA GMINY BANIE
z dnia 23 lutego 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Banie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1.** Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Banie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Traci moc zarządzenie Nr 25/2018 Wójta Gminy Banie z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Banie.
- § 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Wójt Gminy Banie
Arkadiusz Augustyniak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BANIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 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 nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.),
- 3) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Banie,
- 4) kierownika urzędu – oznacza to Wójta Gminy Banie,
- 5) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Banie,
- 6) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – oznacza to ustawę z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177),
- 7) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania oraz pozostałych składników wynagrodzenia podejmuje kierownik urzędu, bądź osoba przez niego upoważniona.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze określone jest w rozporządzeniu.

§ 6

Ustala się:

1. Wykaz stanowisk pracowniczych, poziomy zaszeregowania oraz minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze stanowisk pracowniczych w sposób określony w załączniku nr 1.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.
2. Fundusz nagród wynosi do 10% rocznego funduszu płac.
3. Kierownik urzędu ma prawo przyznawania jednorazowych nagród finansowych pracownikom.
4. Wysokość nagrody określa kierownik urzędu.
5. Kierownik urzędu może przyznać nagrodę pracownikowi z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy wójta, Sekretarza gminy, Skarbnika gminy lub Kierownika referatu.
6. Wniosek o przyznanie nagrody finansowej musi zostać pisemnie uzasadniony przez wnioskującego i przekazany kierownikowi urzędu w celu jego zatwierdzenia.
7. Wniosek o przyznanie nagrody finansowej stanowi załącznik nr 2.
8. Nie pozbawia pracownika prawa do nagrody czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w sytuacji, gdy za tę nieobecność przysługuje wynagrodzenie za pracę oraz za okresy, za które przysługuje zasiłek, stosownie do przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (T.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm).

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO

§ 8

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany przez kierownika urzędu.
2. Dodatek funkcyjny nie może być wyższy niż 3500 zł.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników

zatrudnionych na podstawie umowy o pracę kierownik urzędu.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym może być przyznany dodatek specjalny.
2. Przyznając dodatek specjalny określa się maksymalny czas, na który dodatek zostaje przyznany, bądź wskazuje się dodatkowe czynności przekazane pracownikowi do wykonywania, po ustaniu których dodatek wygasa.
3. Dodatek specjalny nie może być wyższy niż 2500 zł.
4. Dodatek specjalny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę kierownik urzędu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 11

1. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się z dołu na koniec miesiąca kalendarzowego lecz nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
2. Wypłata wynagrodzeń następuje, po wyrażeniu pisemnej zgody, przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Jeżeli wypłata dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, pracownik obowiązany jest podać wszelkie dane umożliwiające dokonanie przelewu, w tym w szczególności nazwę banku i numer rachunku. Za opóźnienia w wypłacie związane z błędnym podaniem przez pracownika wymienionych wyżej danych, pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.
4. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 12

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

TABELA

Wykaz stanowisk pracowniczych poziomy zaszeregowania oraz minimalne i maksymalne wynagrodzenia zasadnicze

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII	2100	4800
2	Główny księgowy	XV	1980	4600
3	Kierownik referatu	XIII	1840	4600
4	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	2000	4400
Stanowiska urzędnicze				
1	Główny specjalista	XII	2100	4600
2	Inspektor	XII	1920	4600
3	Podinspektor	X	1880	3800
4	Specjalista	X	1880	3800
5	Samodzielny referent	IX	1860	3700
6	Referent, Kasjer, Księgowy	IX	1860	3700
7	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	1840	3600
8	Archiwista	IX	1860	3700
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	1920	4600
		XI	1900	4100

2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	1880	3800
		IX	1860	3700
		VIII	1840	3600
3	Sekretarka	IX	1860	3000
4	Pomoc administracyjna	III	1740	3000
5	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	1700	2900
6	Konserwator, Palacz c.o.	VIII	1840	3000
7	Kierowca samochodu osobowego	VII	1820	3500
8	Robotnik gospodarczy	V	1780	3200
9	Dozorca	IV	1760	3100
10	Sprzątaczką	III	1740	3000

Wójt Gminy Banie

Wniosek o przyznanie nagrody finansowej

Wnoszę o przyznanie nagrody Pani/Panu
zatrudnionej/zatrudnionemu w
..... na stanowisku
w wysokości złotych.

UZASADNIENIE

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

.....
podpis osoby składającej wniosek

.....
Decyzja i podpis Wójta Gminy

