

Zarządzenie Nr 0050.62.2018
Wójta Gminy Płońska
z dnia 25 czerwca 2018 roku

**w sprawie: przyjęcia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Płońnicy.**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2016 poz. 902 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DZ.U. z 2018 poz. 936)

zarządzam:

§1

Przyjąć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Płońnicy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc:

1. Zarządzenia Nr 52/2013 Wójta Gminy Płońska z dnia 13 września 2013 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Płońnicy.
2. Zarządzenie Nr 0050.6.2018 Wójta Gminy Płońska z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Płońnicy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2018 roku i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płońnicy.

baz eway
RADCA PRAWNY
Mirko Koneczny
wpis N. OL-C-708

WÓJT
mgr Krzysztof Groblewski

Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Płońnicy

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§1

Postanowienia Regulaminu wynagradzania dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Płońnicy na podstawie umowy o pracę.

§2

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

§3

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

§4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Płońnica;
2. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Płońnicy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiaru czasu pracy;
3. Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania

pracowników samorządowych wydane na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;

4. Ustawie o pracownikach samorządowych- rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
5. Minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to wynagrodzenie o którym mowa w art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;

ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§5

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2018, poz. 936).
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być dalej zatrudnieni na tych stanowiskach.

ROZDZIAŁ III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§6

1. W Urzędzie Gminy w Płońnicy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracowników jest tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do mniejszego Regulaminu.
3. Tabela maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

§7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę spełnianie wymogów kwalifikacyjnych.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymaganej 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 roku o pracownikach samorządowych.
3. Pracodawca może odstąpić od wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do pracownika zajmującego stanowisko w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu biorąc pod uwagę staż pracy, kompetencje i doświadczenie zawodowe.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnie do czasu pracy określonego w umowie.

§8

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do mniejszego Regulaminu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy powyżej 30 dni, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§9

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi przysługuje dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy powyżej 30 dni, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§10

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Płońnicy tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy w Płońnicy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w ciągu roku.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskiwanych wyników pracy zawodowej;
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków;
 - d) podejmowanie działań usprawniających na stanowisku pracy;
 - e) inicjatywę i wyróżniającą postawę pracownika;
6. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową może nie być przyznana nagroda uznaniowa w okresie do 1 roku od momentu nałożenia.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub przebywania na zwolnieniu przez okres za który przyznawana jest nagroda.
8. Wójt Gminy Płońnica przyznaje nagrodę uznaniową z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§11

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§12

Oprócz wymienionych w §6, 8, 9, 10 świadczeń pracownikowi przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę;
2. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
3. dodatek za wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę;

§13

Dodatek za wieloletnia pracę

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w oparciu o przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§14

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§15

Premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznawana premia miesięczna w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Przyznanie premii następuje na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego w szczególności za:
 - wykonywanie obowiązków z koniecznością użycia większego nakładu pracy np. w trakcie trwania niekorzystnych warunków atmosferycznych, robót budowlanych lub remontów budynku;
 - wykonywanie poleceń zwierzchnika w zakresie przekraczającym podstawowe obowiązki;
 - wykonywanie prac w zastępstwie pracownika przebywającego na urlopie lub zwolnieniu lekarskim dłuższym niż 15 dni roboczych;
3. Premia nie może być przyznana w przypadku:
 - rażącego naruszenia dyscypliny pracy;
 - nieuzasadnionej odmowy wykonania polecenia przełożonego;
 - opuszczenie miejsca pracy bez zgody przełożonego i wpisu do książki wyjść;
4. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ IV
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH
NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§16

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

§17

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy dla Urzędu Gminy w Płońnicy.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązywania od 01 lipca 2018 roku.

§19

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia treść.

§20

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustaleń.

§21

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa pracy.

WÓT

mgr Krzysztof Grobliński

Tabela stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymaganych kwalifikacji dla pracowników Urzędu Gminy w Płońscy

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XXII	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XX	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik referatu, Zastępca kierownika referatu, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	wyższe	4
4.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII - XIX	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII – XVII	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy Inspektor	XII - XVIII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII – XVII	wyższe średnie	3 5
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI – XVI	wyższe	3
5.	Podinspektor , Informatyk	X – XVI	wyższe średnie	- 3
6.	Referent	IX – XIV	średnie	2
7.	Młodszy referent	VIII – XIII	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	IX - XI	średnie	-
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII - XIV	wyższe	3
3.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X - XII	średnie	3
		IX - XI	średnie	2
		VIII - X	średnie	-
4.	Pomoc administracyjna	III - VI	średnie	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - VI	podstawowe	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	wg odrębnych przepisów	
7.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII - XI	zasadnicze zawodowe	-
8.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe	-
9.	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe	-

WÓJT
mgr Krzysztof Groblewski

**Tabela maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego
pracowników Urzędu Gminy w Płońscy**

Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia w złotych
I	1.800,00
II	2.050,00
III	2.200,00
IV	2.550,00
V	2.800,00
VI	3.000,00
VII	3.200,00
VIII	3.400,00
IX	3.600,00
X	3.800,00
XI	4.000,00
XII	4.200,00
XIII	4.400,00
XIV	4.600,00
XV	4.800,00
XVI	5.000,00
XVII	5.200,00
XVIII	5.400,00
XIX	5.600,00
XX	5.800,00
XXI	6.000,00
XXII	6.200,00

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu
1.	Sekretarz Gminy	do 250
2.	Kierownik urzędu Stanu Cywilnego	do 200
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 150
4.	Kierownik referatu	do 200
5.	Zastępca kierownika referatu	do 150
6.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	do 200
7.	Stanowiska związane z koordynowaniem zadań (koordynatorzy)	do 50

WÓJT
mgr Krzysztof Grobajewski