

ZARZĄDZENIE NR 95A.2019
WÓJTA GMINY PŁONIAWY-BRAMURA
z dnia 17 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.), oraz art. 77² § 2, 4 oraz art. 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) ustalam Regulamin wynagradzania zatrudnionych w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura:

§ 1.

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Płoniawy-Bramura Nr 5.2017 z dnia 27 stycznia 2017 r. ze zmianami.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020r.

WÓJT

mgr inż. Jakub Dudek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY PŁONIAWY-BRAMURA

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze, zwany dalej „Regulaminem” określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady i warunki wynagradzania za pracę, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród oraz terminy wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze, zwanym dalej „Urzędem” zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamiany jest z niniejszym Regulaminem przez pracownika ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Wójta Gminy Płoniawy-Bramura;
- 2) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę;
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.), wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

ROZDZIAŁ 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

1. Do wymagań kwalifikacyjnych pracowników niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 oraz art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

ROZDZIAŁ 3

Wynagrodzenie za pracę. Postanowienia ogólne.

§ 5.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) dodatek za pracę w porze nocnej, według zasad określonych w art. 151⁸ §1 Kodeksu Pracy,
 - 5) dodatek funkcyjny,
 - 6) dodatek specjalny.
2. Ponadto pracownikowi przysługują inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a w szczególności:
 - 1) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 2) nagroda jubileuszowa,
 - 3) jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania.

4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U z 2018 r. poz. 1872).

§ 7.

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

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w załączniku nr 3 oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania w załączniku nr 1. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie rozporządzenia.
2. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego, w zależności od określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu Wynagradzania kategorii zaszeregowania dla danego stanowiska pracy - określa załącznik nr 1 do Regulaminu pn. *Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę*. Jeśli maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego nie osiąga minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego corocznie w rozporządzeniu wówczas stosuje się wysokość z rozporządzenia.
3. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala Wójt Gminy Płoniawy-Bramura.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo poprzez:
 - 1) wskazanie kategorii zaszeregowania określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu Wynagradzania „Tabela wymagań kwalifikacyjnych oraz kategorii zaszeregowania, określających poziom wynagrodzenia zasadniczego”
 - 2) oznaczenie miesięcznej kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi zgodnie z tabelą miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania w załączniku nr 1 do Regulaminu Wynagradzania pn. *Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę*.
5. Wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem zasady proporcjonalności.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 9.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy - do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu bezpłatnego do dnia jego rozpoczęcia.
5. 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.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) 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,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek funkcyjny

§ 10.

1. Stanowiska, na których przysługuje dodatek funkcyjny:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Kierownicy Referatów,
 - 4) Zastępcy Kierowników Referatu,
 - 5) Główny księgowy.
2. Minimalny i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Kwotę dodatku funkcyjnego ustala Wójt Gminy Płoniawy-Bramura.

4. Pracownik nabywa prawo do dodatku funkcyjnego od pierwszego dnia zatrudnienia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1.
5. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz opiekuńczego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek specjalny

§ 11.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny za czas określony nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40 procent wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz opiekuńczego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Nagroda uznaniowa

§ 12.

1. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków na wynagrodzenia w następujących przypadkach:
 - 1) za wzorowe wypełnianie obowiązków;
 - 2) za przejawianie inicjatywy w pracy;
 - 3) za uzyskanie wysokiej oceny okresowej;
 - 4) za działania usprawniające na stanowisku pracy;
2. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku, poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
3. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy, na wniosek sekretarza gminy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Nagroda uznaniowa może być wypłacana w miarę posiadanych środków finansowych z tytułu dnia pracownika samorządowego (27 maja).

Wynagrodzenie za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych

§ 13.

1. Pracownikom, w tym pracownikom na stanowiskach kierowniczych za pracę w godzinach nadliczbowych w dniach od poniedziałku do soboty oraz za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującymi go rozkładem czasu pracy przysługuje według ich wyboru wynagrodzenie bez dodatków określonych w Kodeksie pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 2 przysługuje jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminach wskazanych w art. 151¹¹ Kodeksu pracy dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub święto.
4. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz opiekuńczego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 14.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 15.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się maksymalnie w 26. dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Inne świadczenia określone w Regulaminie wypłacane są w najbliższym terminie płatności przypadającym po stwierdzeniu uprawnień pracownika do tych świadczeń.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz

niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.

4. Pracownik może złożyć wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. W przypadku wskazanym w ust. 4 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim w Punkcie Obsługi Klienta w Płoniawach-Bramurze, do rąk własnych pracownika albo osoby upoważnionej pisemnie przez niego, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie upoważnił innej osoby oraz nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia – wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk współmałżonka lub rodzica.

ROZDZIAŁ 4

Przepisy końcowe

§ 16.

Wykonanie Regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 17.

1. Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

WÓJT

mgr inż. Jakub Dudek

Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
1	I	1 700	2 600
2	II	1 720	2 650
3	III	1 740	2 800
4	IV	1 760	2 850
5	V	1 780	2 900
6	VI	1 800	3 000
7	VII	1 820	3 100
8	VIII	1 840	3 300
9	IX	1 860	3 600
10	X	1 880	3 700
11	XI	1 900	3 800
12	XII	1 920	4 000
13	XIII	1 940	4 200
14	XIV	1 960	4 500
15	XV	1 980	4 700
16	XVI	2 000	5 100
17	XVII	2 100	5 500
18	XVIII	2 200	5 600
19	XIX	2 400	5 700
20	XX	2 600	6 200
21	XXI	2 800	6 500
22	XXII	3 000	6 800

WÓJT
J. Dudel
mgr inż. Jakub Dudel

Tabela wymagań kwalifikacyjnych oraz kategorii zaszeregowania, określających poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

l.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Kategorie zaszeregowania
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Stanowiska urzędnicze kierownicze				
1	Sekretarz Gminy	wyższe	4	XVII
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		XVI
3	Główny księgowy	według odrębnych przepisów		XV
4	Kierownik Referatu	wyższe	4	XIII
5	Zastępca Kierownika Referatu	wyższe	4	XIII
6	Komendant Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej	wyższe	4	XIII
Stanowiska urzędnicze				
1	Główny specjalista	wyższe	4	XII
2	Inspektor	wyższe	3	XII
		średnie	5	XII
3	Specjalista, Podinspektor	wyższe	-	X
		średnie	3	X
4	Referent	średnie	2	IX
5	Młodszy referent	średnie	-	VIII
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Sekretarka	średnie	-	IX
2	Pomoc administracyjna	średnie	-	III
3	Kontroler eksploatacji oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej	wyższe	5	XIII
		średnie	6	XIII
4	Konserwator, Konserwator sieci wodociągowej, Konserwator oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej	średnie	6	XIII
5	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-	V
6	Sprzątaczką	podstawowe	-	III

Minimalny i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk

Stanowisko	Minimalny poziom dodatku w zł	Maksymalny poziom dodatku w zł
Sekretarz Gminy	800	1 500
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	600	1 100
Główny księgowy	400	950
Kierownik Referatu/ Zastępca Kierownika Referatu	300	900

WÓJT

mgr inż. Jakub Dudek