

WÓJT GMINY BESTWINA
43-512 Bestwina
ul. Krakowska 111

ZARZĄDZENIE NR 66/2016
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 27 czerwca 2016 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych
w Urzędzie Gminy Bestwina**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Bestwieniu w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 96/2015 Wójta Gminy Bestwina z dnia 30 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Bestwieniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W BESTWINIE

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Postanowienia regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Bestwinie na podstawie umowy o pracę.

§ 2

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 w sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego
5. warunki i sposób przyznawania dodatku za pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych

§ 3

Ilekoć w regulaminie wynagradzania jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to Ustawę o pracownikach samorządowych,
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
3. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Bestwinie, reprezentowany przez Wójta Gminy Bestwina
4. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Bestwinie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy
5. najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne.

1. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie wskazanym w rozporządzeniu.
2. Wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania pracowników stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W zakresie nieuregulowanym w załączniku o którym mowa w ust. 2 obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

§ 5

Wynagrodzenie za pracę.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w 25 dniu każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, bądź w kasie urzędu. Jeżeli dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w roboczym dniu poprzedzającym.
3. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatków.
4. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca na wniosek Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. W uzasadnionych przypadkach pracownikom może zostać skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ust.4 Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział III **Dodatki do wynagrodzenia.**

§ 7

Dodatek funkcyjny.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz radcy prawnemu.
2. W sytuacji zastępstwa osoby o której mowa w ust.1 pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej dwóch miesięcy może być czasowo przyznany dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk ustalany jest jako procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego zgonie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

§ 8

Dodatek specjalny.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy, w kwocie nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego o dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Podstawę przyznania dodatku stanowi decyzja Kierownika Urzędu, w której należy określić maksymalny czas do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.2.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Przepisy ust.1-4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9

Dodatek za wieloletnią pracę.

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 10

Dodatek za pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art.151⁸ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy.
2. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym

wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Rozdział IV **Nagrody.**

§ 11

Nagrody uznaniowe.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia mogą być przyznawane pracownikom nagrody.
2. Nagrody uznaniowe mogą być również wypłacane w ramach posiadanych oszczędności funduszu płac i pochodnych.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub po zasięgnięciu opinii kierownika referatu, w którym zatrudniony jest dany pracownik.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej przekraczających zakres obowiązków,
 - e) gotowość pracownika do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - f) przestrzeganie regulaminu pracy i zasad bhp.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - a) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maj)
 - b) za szczególne osiągnięcia,
 - c) na koniec roku kalendarzowego.
6. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać nagrody specjalne w innych terminach, niż określone w ust. 5.

§ 12

Nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wypłacana jest na podstawie ustawy i rozporządzenia.

Rozdział V
Postanowienia końcowe.

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy, rozporządzenia oraz kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty zwyczajowo u pracodawcy.
2. Każdy pracownik po zapoznaniu się z treścią regulaminu, potwierdza ten fakt na piśmie i składa pisemne oświadczenie do akt osobowych.

§ 15

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci mac dotychczasowy regulamin wynagrodzenia wprowadzony Zarządzeniem nr 96/2015 Wójta Gminy Bestwina z dnia 30 października 2015r.

WÓJTA

mgr Artur Beniowski

TABELA
Określająca wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania
pracowników

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	wyższe	4
2.	Główny księgowy	XIV - XVIII	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XIX	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVIII	wyższe ¹⁾	4
5.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII	wyższe ¹⁾	4
6.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIII - XVI	wyższe ¹⁾	4
<i>Stanowiska urzędnicze</i>				
1.	Radca prawny	XIII - XIX	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVII	wyższe ¹⁾	4
3.	Inspektor	XII - XVII	wyższe ¹⁾	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XV	wyższe ¹⁾	3
5.	Podinspektor Informatyk	X - XV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	-- 3
6.	Specjalista	X - XIII	średnie ²⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie ²⁾	2

8.	Referent Kasjer Księgowy	IX - XI	średnie ²⁾	2
9.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - X	średnie ²⁾	--
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	--
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	--
3.	Sekretarka	IX - X	średnie ²⁾	--
4.	Kierownik kancelarii głównej Kierownik kancelarii tajnej Kierownik archiwum	VIII - XII	średnie ²⁾	3
5.	Pomoc administracyjna	III - IX	średnie ²⁾	--
6.	Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany Palacz c.o.	VIII - XI	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	--
7.	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe ³⁾	--
8.	Sprzątaczką	III - IX	podstawowe ³⁾	--

¹⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do stanowiska.

²⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100,00	2 000,00
II	1 120,00	2 100,00
III	1 140,00	2 300,00
IV	1 160,00	2 500,00
V	1 180,00	2 700,00
VI	1 200,00	3 000,00
VII	1 250,00	3 300,00
VIII	1 300,00	3 600,00
IX	1 350,00	3 900,00
X	1 400,00	4 200,00
XI	1 450,00	4 500,00
XII	1 500,00	5 000,00
XIII	1 600,00	5 500,00
XIV	1 700,00	6 000,00
XV	1 800,00	6 500,00
XVI	1 900,00	7 000,00
XVII	2 000,00	7 500,00
XVIII	2 200,00	8 000,00
XIX	2 400,00	8 500,00
XX	2 600,00	9 000,00
XXI	2 800,00	9 500,00
XXII	3 000,00	10 000,00

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
z dnia 27 czerwca 2016r.

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40%
2	do 60%
3	do 80%
4	do 100%
5	do 120%
6	do 140%
7	do 160%

TABELA
maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
Sekretarz gminy	7
Główny księgowy	6
Kierownik urzędu stanu cywilnego	6
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	6
Kierownik referatu	6
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	6
Radca prawny	6