

Zarządzenie nr 7/2018
Wójta Gminy Grudziądz
(Kierownika Urzędu Gminy Grudziądz)
z dnia 9 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
w Urzędzie Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Grudziądz

§2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Grudziądz.

§4. Tracą moc zarządzenia: nr 15/2013 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 31.12.2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Grudziądz oraz zarządzenie zmieniające; nr 11/2017 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Grudziądz.

WÓJTA
Andrzej Rodziewicz

.....
Wójt Gminy Grudziądz

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Grudziądz

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Grudziądz oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników, niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Grudziądz, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Grudziądz.
2. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. Ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)
4. Rozporządzeniu- rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936),
5. Kodeksie Pracy rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018, poz. 917 z późn.zm.)
6. Regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Grudziądz

§ 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grudziądz na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

Zasady wynagradzania za pracę

§4

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy.

§ 5

1. Pracownikom przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze- na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie,
 - c) nagrodę jubileuszową- na zasadach określonych w ustawie,
 - d) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na zasadach określonych w ustawie,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne- na zasadach określonych w ustawie,

- f) premię- na zasadach określonych w regulaminie,
 - g) dodatek funkcyjny- na zasadach określonych w regulaminie,
 - h) dodatek specjalny - na zasadach określonych w regulaminie,
 - i) nagrodę- na zasadach określonych w regulaminie,
 - j) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - k) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej,
 - l) dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 25 dnia każdego miesiąca w godzinach pracy w kasie Urzędu, bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.
3. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu
4. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenia zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
8. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Premia

§ 7

1. Premia może zostać przyznana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Ze środków przeznaczonych na płace w Urzędzie Gminy wyodrębnia się fundusz premiowy w wysokości ustalonej w zł na każdy bieżący rok.
3. Uruchomienie wypłaty funduszu i jego wysokość jest zależna od każdego roku od możliwości finansowych gminy zawartych w budżecie gminy.
4. Wypłata funduszu dla uprawionych następuje jeden raz w miesiącu łącznie z otrzymanym wynagrodzeniem.
5. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.
6. Premia przyznawana jest po akceptacji Wójta Gminy. Jej wysokość uzależniona jest od:
 - a) jakości i stopnia wykonania powierzonych zadań,
 - b) złożoności pracy oraz stopnia trudności,
 - c) terminowości,
 - d) inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - e) efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - f) racjonalnego użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi.

8. Oceny zasadności przyznania premii dokonuje Kierownik Referatu - w stosunku do podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w referacie.
9. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - b) udowodnionego zagarnięcia mienia,
 - c) umyślnie spowodowanej szkody,
 - d) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu.
2. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony, na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe, zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

Nagroda

§ 10

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda.
2. Ze środków przeznaczonych na płace w Urzędzie Gminy wyodrębnia się fundusz nagród w wysokości ustalonej na każdy bieżący rok w uchwale budżetowej.
3. W przypadku wystąpienia na koniec roku kalendarzowego oszczędności w funduszu płac, kierownik Urzędu może wykorzystać te środki w formie nagród.
4. Uprawnieni do nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
 - 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - 7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
 - 8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - 9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 10) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.
6. Nagrody mogą być przyznane w każdym czasie.
 7. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.
 8. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego.
 9. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, za pracę w niedziele i święta

§ 11

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną 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.

§ 12

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
 - b) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.
4. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2016 r., poz. 2217 z późn. zm.),

- 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2016 r. poz. 1474 z późn. zm.)

Postanowienia końcowe

§ 13

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 14

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

TABELA
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

| Maksymalna kwota w złotych | Kategoria zaszeregowania |
|----------------------------|--------------------------|
| I | 2200 |
| II | 2250 |
| III | 2350 |
| IV | 2450 |
| V | 2500 |
| VI | 2550 |
| VII | 2650 |
| VIII | 2800 |
| IX | 2900 |
| X | 3000 |
| XI | 3200 |
| XII | 3400 |
| XIII | 3600 |
| XIV | 3800 |
| XV | 4000 |
| XVI | 4400 |
| XVII | 4800 |
| XVIII | 5000 |
| XIX | 5600 |
| XX | 6000 |
| XXI | 6400 |
| XXII | 6800 |

Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach

| | | Wymagane kwalifikacje ¹⁾ | | |
|---|--|-------------------------------------|--|-----------------------|
| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| I. Kierownicze stanowiska urzędnicze | | | | |
| 1 | Sekretarz | XVII-XXI | wyższe ²⁾ | 5 |
| 2. | główny księgowy, audytor wewnętrzny | XV-XIX | według odrębnych przepisów | |
| 3 | Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, | XIII-XIX | wyższe ²⁾ | 4 |
| 4 | Zastępca głównego księgowego | XIV-XVI | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| II. Stanowiska urzędnicze | | | | |
| 1. | Radca prawny | XIII-XIX | według odrębnych przepisów | |
| 2. | Główny specjalista | XII-XIX | wyższe ²⁾ | 4 |
| 3. | Inspektor | XII-XVIII | wyższe ²⁾ | 3 |
| 4. | Starszy specjalista, starszy informatyk | XI-XVII | wyższe ²⁾ | 3 |
| 5. | Podinspektor, informatyk | X-XVI | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | - 3 |
| 6. | Specjalista | X-XV | średnie ³⁾ | 3 |
| 7. | Samodzielny referent | IX-XIV | średnie ³⁾ | 2 |
| 8. | Referent prawny | VIII-XIV | wyższe prawnicze | - |
| 9. | Referent prawno-administracyjny | VIII-XIV | wyższe prawnicze lub administracyjne | - |
| 10. | Referent, kasjer, księgowy | IX-XIII | średnie ³⁾ | 2 |
| 11. | Młodszy referent, młodszy księgowy | VIII-XII | średnie ³⁾ | - |
| III. Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | |

| | | | | |
|----|---|---------|-----------------------------------|---|
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII-XVI | wyższe | 3 |
| | | XI-XVI | wyższe | - |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X-XIII | średnie | 3 |
| | | IX-XI | średnie | 2 |
| | | VIII-X | średnie | - |
| 3 | sekretarka | IX-XI | średnie ³⁾ | - |
| 4 | Pomoc administracyjna | III-XI | średnie ³⁾ | - |
| 5 | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | I-VI | podstawowe ⁴⁾ | - |
| 6 | Konserwator, palacz c.o. | VIII-X | zasadnicze zawodowe ⁵⁾ | - |
| 7 | Robotnik gospodarczy | V-IX | podstawowe ⁴⁾ | - |
| 8 | Sprzątaczką | III-VI | podstawowe ⁴⁾ | - |
| 9 | Goniec | II-VI | podstawowe ⁴⁾ | - |

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku