

**ZARZĄDZENIE NR 73/2019**

**Wójta Gminy Kruklanki**

**z dnia 12 grudnia 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 38/2017 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 18 lipca 2017 r., w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach.

§ 3.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Wójt Gminy

Bartłomiej Kłoczko

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KRUKLANKACH**

### **I. Przepisy wstępne**

#### § 1.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kruklankach, na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin ustala:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
  - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
  - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za prowadzenie projektów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych;
  - 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa;
  - 7) awansowanie pracowników na stanowiskach urzędniczych.

#### § 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kruklankach;
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kruklankach, reprezentowany przez Wójta Gminy, wykonującego zadania z zakresu prawa pracy;
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kruklankach na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu;
- 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy.

### **II. Wymagania kwalifikacyjne**

#### § 3.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych w Regulaminie, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu.
3. Pracownik zatrudniony zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez urząd, a określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

### III. Szczegółowe warunki wynagradzania

#### § 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Z tytułu zatrudnienia pracownikowi przysługuje:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
  - 3) dodatek funkcyjny;
  - 4) dodatek specjalny;
  - 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy;
  - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą;
  - 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
  - 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z załącznikiem;
  - 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
  - 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
  - 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników urzędu określa Rozporządzenie.
4. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników ustala się zgodnie z treścią **załącznika nr 2** do Regulaminu.
5. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca w oparciu o **załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
7. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.
8. Wynagrodzenie zasadnicze każdorazowo ustala pracodawca w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
9. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, do dnia 28 każdego miesiąca, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy.
10. W pozostałym nieuregulowanym zakresie, przy ustalaniu szczegółowych warunków wynagradzania, stosuje się zasady określone w obowiązujących przepisach normatywnych.

### IV. Dodatek funkcyjny

#### § 5.

1. Dodatek funkcyjny jest obligatoryjnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany pracownikom zajmującym stanowiska wymienione w ust. 2.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) Sekretarz Gminy Krukłanki;
  - 2) Kierownik USC;
  - 3) Zastępca Skarbnika Gminy Krukłanki;
  - 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Pracodawca przyznaje dodatek funkcyjny ustalając jego wartość kwotową w odniesieniu do poszczególnych pracowników, o których mowa w ust. 2.
4. Stawki dodatku funkcyjnego oraz jego maksymalny poziom dla poszczególnych stanowisk, określa **załącznik nr 3** do regulaminu wynagradzania.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia im czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 2
6. Dodatek funkcyjny przysługuje za czas zwolnienia lekarskiego.
7. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## V. Dodatek specjalny

### § 6.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja pracodawcy.
3. Z wnioskiem do pracodawcy o przyznanie dodatku specjalnego mogą wystąpić przełożeni pracowników lub sekretarz Gminy Krukłanki.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w wysokości adekwatnej do stopnia skomplikowania, złożoności i ilości dodatkowych obowiązków lub zadań.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.
6. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym, członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
7. W związku z treścią zapisu § 6 ust. 6 dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## VI. Dodatek za prowadzenie projektów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych

### § 7.

1. Pracownikowi, który wykonuje zadania związane z kierowaniem realizacją projektu lub współuczestniczy w realizacji projektu, może zostać przyznany dodatek za prace związane z projektem.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może zostać przyznany na czas określony wynikający z czasu trwania projektu bądź określonych projektem zadań.
3. Wysokość dodatku jest uzależniona od:
  - 1) wysokości środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy na realizację projektu, w tym na wynagrodzenia osób realizujących projekt;
  - 2) nakładu pracy wnoszonego przez współuczestników projektu;
  - 3) kwot wnioskowanych przez kierującego komórką organizacyjną.

## VII. Nagroda uznaniowa

### § 8.

1. Pracownikom urzędu gminy może być przyznana nagroda uznaniowa.

2. Zasady wypłaty nagród oraz ich maksymalną wysokość określa regulamin nagród, stanowiący **załącznik nr 4** do regulaminu.
3. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **IX. Awansowanie pracowników na stanowiskach urzędniczych**

### § 9.

1. Awansowanie pracowników na stanowiskach urzędniczych następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Awansowanie pracownika może odbywać się:
  - 1) nie częściej niż co 2 lata – na stanowiskach od młodszego referenta do podinspektora;
  - 2) nie częściej niż co 3 lata – na stanowiskach od podinspektora na wyższe w hierarchii.
3. Pracodawca może wprowadzić odstępstwo od zasad określonych w ust. 2 w sytuacjach podyktowanych szczególnymi potrzebami urzędu.
4. Kandydaci do awansu powinni spełniać następujące warunki:
  - 1) znać wewnętrzne procedury obowiązujące w urzędzie oraz przepisy prawa obowiązujące na stanowisku, na które pracownik ma awansować;
  - 2) posiadać wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie niezbędne do realizacji zadań na stanowisku, do awansowania, na które są rekomendowani;
  - 3) brać czynny udział w doskonaleniu zawodowym w ramach:
    - a) samokształcenia,
    - b) szkoleń,
    - c) kursów,
    - d) studiów,
    - e) studiów podyplomowych;
    - f) uzyskać ocenę bardzo dobrą z poprzedzającej awans oceny okresowej pracownika.
4. Ostateczną decyzję o awansie pracownika, po analizie sytuacji finansowej urzędu, podejmuje wójt gminy na pisemnym wniosku zaopiniowanym przez sekretarza gminy.
5. Spełnienie wymogów określonych w ust. 4 nie rodzi roszczeń o pozytywne rozpatrzenie wniosku o awans.

## **X. Inne ustalenia**

### § 10.

Pracownikowi poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a w tym m.in.:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy, w wysokości określonej w tym przepisie oraz pozostałe przewidziane odrębnymi przepisami prawa.

### § 11.

Regulaminu nie stosuje się do pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie powołania lub wyboru.

## WYKAZ STANOWISK

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Optymalne wymagania kwalifikacyjne		Minimalny poziom wyn. zasadniczego	Maksymalny poziom wyn.zasad.
		wykształcenie	staż	wykształcenie	staż		
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>							
1.	Sekretarz gminy	Zgodnie z art.5 ust. 2 Ustawy				XVII	XX
2.	Kierownik USC	wg odrębnych przepisów - zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 3 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego		mag prawa lub administracji, lub podyplomowe studia prawnicze lub admin.	3	XVI	XVIII
3.	Z-ca kierownika USC					XIII	XVI
4.	Z-ca skarbnika	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	6	XV	XVII
5.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	wg odrębnych przepisów				XIII	XVI
<b>Stanowiska urzędnicze</b>							
6.	Inspektor	wyższe	3	wyższe	6	XII	XVI
7.	Podinspektor	wyższe	-			X	XIII
8.	Starszy specjalista	wyższe	3	wyższe	5	XI	XV
9.	Starszy informatyk	wyższe	3			XI	XV
10.	Informatyk	średnie	3			X	XIII
11.	Specjalista	średnie	3			X	XIII
12.	Referent	średnie	2			IX	XI
13.	Młodszy referent	średnie	-			VIII	X
14.	Starszy archiwista	średnie	3	wyższe	3	X	XIII
15.	Archiwista	średnie	2	wyższe		IX	XIV
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>							
16.	Sekretarka	średnie	-			IX	X
17.	Pomoc administracyjna	średnie	-			III	XII
18.	konserwator	zasadnicze	-			VIII	IX
19.	Palacz c.o.	zasadnicze	-			VIII	IX
20.	Kierowca sam. ciężarowego	wg odrębnych przepisów				IX	X
21.	Mechanik samochodowy	zasadnicze	2			IX	X
22.	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-			V	VII

23.	Sprzątaczką	podstawowe	-			III	V
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>							
24.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe wyższe	3 -			XII XI	XIII XII
25.	Pracown. I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publ. lub prac interwencyjnych	średnie średnie średnie	3 2 -			X IX VIII	XI X IX

TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
<i>1</i>	<i>2</i>
I	2600
II	2700
III	2800
IV	3000
V	3200
VI	3400
VII	3600
VIII	3800
IX	4000
X	4200
XI	4400
XII	4600
XIII	4800
XIV	5000
XV	5200
XVI	5600
XVII	6000
XVIII	6200
XIX	6400
XX	6600
XXI	6800
XXII	7000



**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW  
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

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

**TABELA  
MAKSYMALNEGO POZIOMU DODATKU FUNKCYJNEGO  
DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego</b>
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Kierownik USC	6
3.	Zastępca Kierownika USC	4
4.	Zastępca skarbnika	5

## REGULAMIN WYPŁATY NAGRÓD

### § 1.

1. W budżecie gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, wyodrębnia się środki na fundusz nagród w wysokości do 3 % środków zaplanowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników.
2. Fundusz nagród w danym roku budżetowym może być zwiększony o środki zaoszczędzone na wynagrodzeniach, np. z powodu urlopów macierzyńskich, zasiłków chorobowych i innych przyczyn.
3. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji wójta.

### § 2.

1. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje wójt, na pisemny umotywowany wniosek sekretarza, skarbnika gminy.
2. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

### § 3.

1. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych i przyznawane w ciągu całego roku z uwzględnieniem następujących świąt i okoliczności:
  - 1) Dzień Samorządu Terytorialnego (27 maja);
  - 2) Święto Niepodległości - 11 listopada;
  - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 4) za wykonanie doraźnych, ważnych i pilnych zadań;
  - 5) za samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji;
  - 6) za wykonanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
  - 7) na koniec roku kalendarzowego.
2. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład każdego pracownika w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
  - 2) przejawienie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań;
  - 3) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;
  - 4) poszukiwanie nowych rozwiązań, w zakresie poprawy funkcjonowania urzędu, w tym oszczędności w pracy urzędu;
  - 5) poprawność pod względem formalno – prawnym i merytorycznym podejmowanych rozstrzygnięć;
  - 6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy urzędu;
  - 7) stosunek do interesantów i współpracowników;
  - 8) zdyscyplinowanie i dyspozycyjność.

### § 4.

1. Wójt gminy podejmuje decyzję o wysokości przyznanych nagród.
2. Nagroda nie może przekraczać 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.