

**ZARZĄDZENIE Nr 112/2019**

**Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 1 lipca 2019 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r. , poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się w załączniku do zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 127/2018 Wójta Gminy Działdowo z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo i zarządzenie Nr 44/2019 Wójta Gminy Działdowo z dnia 7 marca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo.

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

2. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu, pok. nr 17.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DZIAŁDOWO.**

### **Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne, dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Działdowo na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Działdowo ,
- 2) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Działdowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### **Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I WARUNKI WYNAGRADZANIA.**

§ 3. 1. Określa się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach, dla których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie zarządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną składającą się z:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do kategorii zaszeregowania,
- 2) dodatku za wieloletnią pracę,
- 3) innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie regulaminu lub właściwych przepisów.

3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o kategorię zaszeregowania oraz posiadane kwalifikacje.

4. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

5. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 5. Ustala się maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

### **Rozdział 3.**

#### **WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO.**

§ 6. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku pracy, dla którego w załączniku nr 3 przewidziano stawkę dodatku funkcyjnego.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Stanowiska na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz maksymalny jego poziom określa tabela stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu.

### **Rozdział 4.**

#### **WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO.**

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Wójt Gminy może przyznać pracownikowi dodatek specjalny, w wysokości nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

2. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust.1 dla kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1.. Dodatek może być w każdym czasie zmieniony lub cofnięty.

4. W uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 1.

5. 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.

### **Rozdział 5.**

#### **WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD.**

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok budżetowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz nagród wynosi 3 % planowanego osobowego fundusz płac dla pracowników Urzędu Gminy.

3. Fundusz nagród może być zwiększony w trakcie roku budżetowego w miarę posiadanych środków.

4. Nagrody przyznawane pracownikom mają charakter uznaniowy. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt Gminy Działdowo.

5. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- a) sumienność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- c) dbałość o jakość wykonywanej pracy i jej terminowość,
- d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- e) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej za czas pobierania wynagrodzenia z tytułu choroby lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

8. Wójt przyznaje nagrody pracownikom z własnej inicjatywy lub na wniosek.

9. Wniosek o przyznanie nagrody może złożyć sekretarz gminy dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, natomiast kierownicy referatów wnioskuje w sprawie nagród dla pracowników referatu.

## **Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**§ 9. 1.** Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Wypłata następuje w formie pieniężnej do rąk pracownika lub upoważnionej przez niego osoby, w kasie Urzędu, albo przelewem na konto pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Wiarygodność podpisu pracownika na upoważnieniu uwierzytelnia sekretarz gminy lub stanowisko ds kadr.

2. Wypłata wynagrodzenia do rąk małżonka pracownika może nastąpić również bez pisemnego upoważnienia, chyba że pracownik zastrzegł na piśmie, złożonym pracodawcy, że wypłata wynagrodzenia może nastąpić tylko jemu osobiście lub osobie, posiadającej wystawione przez niego pełnomocnictwo.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności w pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

**§ 10.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia, o których mowa w § 2 pkt 3 i 4 oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

**TABELE STANOWISK****Wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk****A. Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
2.	Zastępca skarbnika:	XV-XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe	3
3.	Kierownik Referatu Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	wyższe	5
4.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII - XVI	wyższe	3
5.	Inspektor Ochrony Danych	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów

**B. Stanowiska urzędnicze**

1.	Radca prawny	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy Inspektor , Informatyk Urzędu ,	XII - XVI	wyższe	4
2.	Inspektor	XII-XVI	wyższe	5
3.	starszy informatyk	XI-XV	wyższe	4
4.	Podinspektor, Informatyk Starszy archiwista	X-XIV	wyższe średnie	- 3
5.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie	2
6.	Referent prawny	VIII-XII	wyższe prawnicze	-
7.	Referent Kasjer Księgowy archiwista	IX-XI	średnie	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie	-

**C. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe	3
		XI-XII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX-X	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
3	Kancelista	VII-X	średnie	3
4	Sekretarka	IX-XI	średnie	-
5	Kierownik Kancelarii	VIII-XI	średnie	-
6	Pomoc administracyjna	III-VI	średnie	-
7	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-VI	podstawowe	-

8	Kierowca autobusu	X-XI	według odrębnych przepisów	
9	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	według odrębnych przepisów	
10	Konserwator, palacz c.o.	VIII-IX	zasadnicze zawodowe	-
11	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	według odrębnych przepisów	
12	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe	-
13	Sprzątaczką	III-VI	podstawowe	-
14	Goniec	II-IV	podstawowe	-

**TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych określona w Rozporządzeniu</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	2	3
I	1.700	2.200
II	1.720	2.300
III	1.740	2.400
IV	1.760	2.500
V	1.780	2.700
VI	1.800	2.800
VII	1.820	2.900
VIII	1.840	3.000
IX	1.860	3.200
X	1.880	3.400
XI	1.900	3.600
XII	1.920	3.800
XIII	1.940	4.000
XIV	1.960	4.100
XV	1.980	4.300
XVI	2.000	4.500
XVII	2.100	4.800
XVIII	2.200	5.400
XIX	2.400	5.800

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego ( kwota w złotych )</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760



**TABELA**  
**MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO**  
**dla stanowisk o których mowa w § 6 ust. 1 i 2 regulaminu wynagradzania**

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego</b>
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Zastępca Skarbnika:	6
3.	Kierownik Referatu	5
4.	Koordinator Zespołu Radców Prawnych	4
5.	Zastępca Kierownika Referatu	3