

**Zarządzenie Nr 60/2020
Wójta Gminy Brodnica
z dnia 24 czerwca 2020 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy
Brodnica.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brodnica.

§ 2.

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 roku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 30/2009 Wójta Gminy Brodnica z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brodnica wraz z wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Adam Zalewski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BRODNICA

Rozdział I

Przepisy Ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Brodnica na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym i Spraw Społecznych z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Brodnica,
- 2) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Brodnica na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydanym na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Brodnica na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

1. W Urzędzie Gminy Brodnica obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania oraz w przedmiotowym Regulaminie Załącznik Nr 1. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie rozporządzenia.
5. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

6. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
7. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnie odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV

Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i nagrody

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz na stanowiskach określonych w ust. 2.
2. Ustala się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:
 - 1) sekretarz;
 - 2) radca prawny;
 - 3) kierownicy referatów.
3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 40 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt.
5. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego 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

§ 7.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Wójta, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust.1.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 4.
6. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego 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.

NAGRODY

§ 8.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy mogą być wypłacane pracownikom nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy i przyznaje je Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega 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.

ZASADY PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH OBSŁUGI

§ 9.

1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe mogą być wypłacane premie pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi. Premia przyznawana jest pracownikom za efektywnie przepracowany czas pracy za każdy miesiąc.
2. Premia obliczana jest wskaźnikiem procentowym od wynagrodzenia zasadniczego należnego za efektywnie przepracowany czas pracy maksymalnie do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii
4. Premia przyznawana jest na umotywowany wniosek przełożonego, po akceptacji Wójta. 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.
5. Oceny dokonuje kierownik referatu w stosunku do podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w referacie.
6. 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,
 - e) nieobecności z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego i korzystania z

zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

7. Wnioski premiowe kierowane są do Wójta za pośrednictwem sekretarza w terminie 6 dni przed ustalonym dniem wypłaty wynagrodzeń.

8. O nie przyznaniu premii Wójt powiadamia pracownika na piśmie na 5 dni przed wypłatą premii wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, z wyjątkiem sytuacji określonej w pkt.6 lit. e.

9. Pracownik może w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia go o pozbawieniu premii odwołać się na piśmie do Wójta.

10. O uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu odwołania Wójt decyduje w terminie 7 dni od daty wniesienia odwołania.

11. Premię przyznaje się w okresach miesięcznych a jej wypłata następuje w terminie płatności wynagrodzenia za pracę.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 10.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi w wysokości określonej w art. 38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy 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.

4. 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.

Rozdział V
ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11.

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności pracownika 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 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

3) świadczenia przysługujące w związku z obsługą monitora ekranowego podczas pracy na podstawie wydanego przez lekarza zalecenia stosowania przez pracownika szkielek korekcyjnych do kwoty nie wyższej niż 400,00 zł na pracownika, zgodnie z § 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa, higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973).

4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,

5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

6) jednorazowa odprawa związana z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy ustalana na zasadach i w wysokości określonej na podstawie art. 38 ust. 3-5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

7) nagroda jubileuszowa przysługująca na podstawie art. 38 ust. 2, 4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, przy czym w razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody i jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

Rozdział VI

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 12.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 25. dnia każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Jeżeli wypłata wynagrodzenia odbywa się poprzez przekazanie jej na konto osobiste pracownika, pracodawca obowiązany jest dokonać przelewu należności w takim terminie, aby pracownik otrzymał ją najpóźniej w terminie podanym w ust.1. Wypłaty i rozliczenia pieniężne inne niż określone w ust.1 odbywają się we wszystkich dniach tygodnia w godzinach otwarcia kasy Urzędu Gminy.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 14.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Brodnica

Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne

Lp	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII – XIX	wyższe	4 lata stażu pracy w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII – XVIII	wyższe	4 lata
3	Zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVII	wyższe	4 lata
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII - XVI	wyższe, art. 53 ust.3 ustawy z dn. 28.11.2008r. o pracownikach samorządowych	3 lata
3	Podinspektor	X - XIV	wyższe	-
4	Specjalista	X - XIII	średnie	3 lata
5	Samodzielny referent	IX - XII	średnie	2 lata
6	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	średnie	2 lata
7	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Sekretarka	IX - X	średnie	-
2	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie	-
3	Konserwator	VIII – IX	zasadnicze zawodowe	-
4	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe	-
5	Archiwista	VII-IX	średnie	-
6	Odczytywacz wodomierzy	VII - IX	podstawowe	-

Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Brodnica na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	2 800
II	1 720	3 000
III	1 740	3 200
IV	1 760	3 400
V	1 780	3 600
VI	1 800	3 800
VII	1 820	4 000
VIII	1 840	4 200
IX	1 860	4 400
X	1 880	4 600
XI	1 900	4 800
XII	1 920	5 000
XIII	1 940	5 200
XIV	1 960	5 400
XV	1 980	5 600
XVI	2 000	5 900
XVII	2 100	6 200
XVIII	2 200	6 500
XIX	2 400	6 800

