

**ZARZĄDZENIE NR 69/2019
WÓJTA GMINY ANDRESPOL**

z dnia 15 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Gminy w Andrespolu

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936 i 2437), Wójt Gminy Andrespol

zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin wynagradzania obowiązujący w Urzędzie Gminy w Andrespolu, w brzmieniu wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Andrespolu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2009 Wójta Gminy Andrespol z dnia 03 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Gminy w Andrespolu, zmienionego Zarządzeniami Wójta Gminy Andrespol: Nr 33/2009 z dnia 23 lipca 2009r., Nr 21/2010 z dnia 24 maja 2010r., Nr 70/2012 z dnia 10 grudnia 2012r., Nr 4/2015 z dnia 30 stycznia 2015r., Nr 29/2015 z dnia 20 maja 2015r. i Nr 58/2017 z dnia 10 listopada 2017r.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

Regulamin wynagradzania

obowiązujący w Urzędzie Gminy w Andrespolu

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy w Andrespolu oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Andrespolu,
- 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.

Zasady wynagradzania za pracę

§ 3. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok, uchwalony przez Radę Gminy Andrespol.

§ 4. 1. Wynagrodzenie pracowników obejmuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) nagrodę jubileuszową,
- d) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- f) dodatek funkcyjny,
- g) dodatek specjalny,
- h) nagrodę.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu, na 6 dni przed końcem każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez pracownika na piśmie lub w kasie Urzędu na podstawie odrębnego wniosku złożonego przez pracownika.

3. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych wypłacane jest przedostatniego dnia miesiąca.

§ 5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

§ 6. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Nagrody i dodatki specjalne wliczane są do podstawy zasiłku chorobowego i wypłacane proporcjonalnie do przepracowanego czasu.

2. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy zasiłku chorobowego w sytuacji, gdy stanowi on składnik bieżącego wynagrodzenia.

Dodatek za wieloletnia pracę

§ 8.1. Dodatek za wieloletnia pracę (dodatek stażowy) przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności z powodu niezdolności do pracy ze względu na chorobę albo opiekę nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2. W przypadku zasiłku macierzyńskiego, dodatek za wieloletnią pracę nie jest wypłacany.

Dodatek funkcyjny

§ 9.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy.

2. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej, pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanym z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 3 miesiące.

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

§ 10.1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.

6. Wysokość procentowa dodatku specjalnego, o której mowa w punkcie 3. nie dotyczy dodatku specjalnego pochodzącego ze środków unijnych, bądź innych środków zewnętrznych.

Nagroda

§ 11.1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, szczególne zaangażowanie w ich wykonywaniu, działania usprawniające pracę na stanowisku oraz wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków, pracownik może otrzymać nagrodę o charakterze uznaniowym.

2. Nagroda o charakterze uznaniowym przyznawana jest przez Wójta Gminy na wniosek samego Wójta, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.

3. Nagroda o charakterze uznaniowym przyznawana jest w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego i mogą ją otrzymać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz pracownicy robót publicznych.

4. Wójt Gminy może przyznać pracownikom Urzędu nagrodę z okazji Dnia Pracownika Samorządowego oraz nagrodę na koniec roku kalendarzowego.

5. Wysokość procentowa nagrody o charakterze uznaniowym, o której mowa w punkcie 3. nie dotyczy nagrody o charakterze uznaniowym, pochodzącej ze środków unijnych, bądź innych środków zewnętrznych.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 12. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

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

.....
(podpis pracodawcy)

TABELA

MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1.750,-
II	1.800,-
III	2.000,-
IV	2.200,-
V	2.400,-
VI	2.700,-
VII	3.000,-
VIII	3.300,-
IX	3.600,-
X	3.900,-
XI	4.200,-
XII	4.500,-
XIII	4.800,-
XIV	5.100,-
XV	5.400,-
XVI	5.700,-
XVII	6.000,-
XVIII	6.300,-
XIX	6.600,-
XX	6.900,-
XXI	7.100,-
XXII	7.400,-

TABELA
WYSOKOŚCI DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego
Sekretarz Gminy	do 2.200,-
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 1.200,-
Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 1.200,-
Kierownik referatu	do 1.000,-
Zastępca kierownika referatu	do 1.000,-
Radca Prawny	do 800,-

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze				
1.	Sekretarz Gminy	XIX	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVII	wyższe	4
4.	Kierownik referatu	XVIII	wyższe	4
5.	Zastępca kierownika referatu	XVII	wyższe	4
6.	Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych	XVII	według odrębnych przepisów	
7.	Inspektor ochrony danych	XVII	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca Prawny	XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XVI	wyższe średnie	3 5
3.	Podinspektor	XIV	wyższe średnie	- 3
4.	Informatyk	XIV	wyższe średnie	3
5.	Specjalista	XIII	średnie	3
6.	Samodzielny referent	XII	średnie	2
7.	Referent prawny, referent prawno - administracyjny	XI	wyższe	-
8.	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	XI	średnie	2
9.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	X	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	XI	średnie	3
2.	Kierownik kancelarii tajnej	IX	średnie	3
3.	Pomoc administracyjna	IX	średnie	-
4.	Konserwator	IX	zasadnicze	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VIII	według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	VII	podstawowe	-
7.	Sprzątaczką	VII	podstawowe	-

8.	Goniec	VI	podstawowe	-
----	--------	----	------------	---