Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy nr 81/2018

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzebielino,

2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trzebielino,

3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy,

4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Gminy Trzebielino zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902),

6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018. 936),

7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumienie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania , określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 3.

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych . Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do regulaminu:

1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu;

2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu;

3) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej(staż pracy) określają odrębne przepisy oraz przepisy art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 cyt. ustawy z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych.

§ 4.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego oraz inspektorowi ochrony danych przysługuje dodatek funkcyjny.

§ 5.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok, również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 6.

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 obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 7.

Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy, wypłacony za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 8.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 9.

1. Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje dodatek określony w art. 38 ustawy zwany dalej dodatkiem.

2. Dodatek przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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.

4.W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

6. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny , za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

7.Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :

- 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, za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 10.

1. W zamian za przepracowany ponad ustalony w umowie wymiar czasu pracy, pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacany na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 11.

Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział III

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 12.

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

1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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 237^1 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237^7 Kodeksu Pracy na zasadach i w wysokości określonej przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.
5) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym „ na podstawie Ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym na pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. nr 160,poz.1080 ze zmianami),
7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 15 regulaminu,
8) nagroda jubileuszowa ,wg zasad określonych w §16 regulaminu.

§ 13.

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika w urzędzie i wynosi:

1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,

2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,

3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

§ 14.

Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny zmarłego pracownika:

1) małżonkowi,

2) innym członkom rodziny.

§ 15.

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę :

1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia
3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92^{1} § 2 Kodeksu Pracy.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, w wysokości :

1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego
3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

7. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

8. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

9. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 8 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy

10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

11. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust.11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do

nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

13. Przepisy ust.11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie, w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział IV

Nagrody

§ 17.

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości do 3 % środków zaplanowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników. Fundusz nagród może być powiększony o kwoty pochodzące z oszczędności płacowych w ramach funduszu płac.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane pracownikom przez Wójta Gminy.
3. Wysokości nagrody każdorazowo określa Wójt Gminy.

§ 18.

Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

Rozdział V

Sposób wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności pracowniczych

§ 19.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 30 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.1.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu (Kasa Urzędu) lub przelewem na konto bankowe pracownika - zgodnie z dyspozycją pracownika.

2 . Wypłaty wynagrodzenia dokonuje pracownik urzędu na podstawie upoważnienia pracodawcy.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy urzędu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

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

§ 22.

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

Załącznik nr 1 do
regulaminu wynagradzania

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trzebielino

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
I	1700-2450
II	1720-2700
III	1740-2800
IV`	1760- 2900
V	1780- 3000
VI	1800- 3100
VII	1820- 3200
VIII	1840-3300
IX	1860-3400
X	1880- 3500
XI	1900- 3600
XII	1920- 3700
XIII	1940- 4100
XIV	1960- 4500
XV	1980- 4700
XVI	2000—4900
XVII	2100- 5000
XVIII	2200 – 5200
XIX	2400- 5400
XX	2600- 5600
XXI	2800- 5800
XXII	3000- 6500

Załącznik nr 2 do
regulaminu wynagradzania

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	**440**
2	**660**
3	**880**
4	**1100**
5.	**1320**
6.	**1540**
7.	**1760**
8.	**2200**
9.	**2750**

Załącznik nr 3 do
regulaminu wynagradzania

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYCJNE, KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania/ stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX/7	wyższe	zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy
2.	Kierownik referatu	XIII- XVIII/6	wyższe	4
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII/7	według odrębnych przepisów	
4.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII- XVIII	według odrębnych przepisów	
stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII-XVIII/6	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor	XII- XVII	Wyższe	4