

**Zarządzenie Nr 40/2020
Wójta Gminy Fałków
z dnia 15 czerwca 2020 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Fałkowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Fałków zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Fałkowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 33/2009 Wójta Gminy Fałków z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Fałkowie”.

§ 3

. Zarządzenie wchodzi w życie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania jego treści do wiadomości pracowników i obowiązuje od dnia 1 lipca 2020 r.

WÓJT
Henryk Konieczny

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W FAŁKOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),
- 3) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Fałkowie,
- 4) kierownikowi Urzędu - rozumie się przez to Wójta Gminy Fałków,
- 5) pracownikowi - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy w Fałkowie,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania oraz minimalny poziom dodatku funkcyjnego, ramach każdej kategorii pracowników określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

§ 4

Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w § 3, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.

§ 5

Osoba zatrudniona zgodnie z § 4 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań

kwalifikacyjnych oczekiwanych przez pracodawcę, a określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 7

1. U pracodawcy obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie i nie może być niższe niż określone dla danej kategorii w rozporządzeniu.
3. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje kierownik Urzędu, lub osoba przez niego upoważniona.

§ 8

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.).
2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
4. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
6. 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.
7. Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

IV. Dodatek funkcyjny

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) sekretarza gminy,
 - 2) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) zastępcy głównego księgowego.
2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

V. Dodatek specjalny

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Podstawę wypłaty dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja kierownika Urzędu, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przysądza.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

VI. Premie

§ 11

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premię, o której mowa w ust. 1 przyznaje Kierownik Urzędu za okresy miesięczne, na wniosek bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu zadań premiowych, a w szczególności:
 - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) poszanowanie i zabezpieczenie mienia na stanowisku pracy,
 - 7) samodzielność działania,
 - 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 9) wydajność i operatywność w pracy.
4. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu jeżeli nieobecność była spowodowana:
 - 1) szkoleniem lub delegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
 - 2) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
 - 3) delegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.
5. Za okres innej niż określone w ust. 4, usprawiedliwionej nieobecności w pracy premia nie przysługuje.
6. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania bezpośredni przełożony pracownika lub osoba przez niego upoważniona.
7. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
8. Premia za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie obniżona nie więcej jednak niż o 50 % w następujących przypadkach:

- 1) niepełnego wykonania zadań premiowych, przy czym za każde niewykonanie zadania premia jest obniżana o 5 % pełnej kwoty premii,
 - 2) otrzymania przez pracownika kary upomnienia, przy czym za każde upomnienie premia jest obniżana o 10% pełnej kwoty premii
9. Pracownik tranie nabywa prawa do premii za dany miesiąc w przypadku:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 4) wyrządzenia szkody zakładowi pracy z winy umyślnej,
 - 5) otrzymania kary nagany,
 - 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
 - 7) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym,
 - 8) otrzymania negatywnej oceny okresowej.
10. Pracownikowi przysługuje prawo składania zastrzeżeń w sprawie premii i określenia jej wysokości do kierownika urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.
11. Premie wypłaca się z dołu za miesiąc kalendarzowy w terminie do 10-ego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy bądź przypada w niedzielę lub święto, wypłata premii następuje w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.

VII. Nagrody

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród stanowi do 5% rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia oraz dodatkowo oszczędności w ramach funduszu przeznaczanego na wynagrodzenia dla pracowników.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) Szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) Wysoki poziom wiedzy zawodowej,
 - 3) Systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych
 - 4) Wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności;
 - 5) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - 6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań pracodawcy, objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 7) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 8) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 9) życzliwy, przyjazny i kompetentny stosunek do interesantów,
 - 10) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 11) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.
4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.
5. Pracownik może otrzymać nagrodę w wysokości do 300% wynagrodzenia miesięcznego brutto.
6. Decyzję o przyznaniu nagrody i o jej wysokości podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na uzasadniony pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi:
 - 1) na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznawania nagrody,

- 2) na którego wpłynęła uzasadniona skarga w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznawania nagrody,
 - 3) który wykonuje pracę w sposób niestaranny,
 - 4) który narusza dyscyplinę pracy.
8. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu w Urzędzie Gminy co najmniej 6 miesięcy.
 9. Nagrodę wlicza się od podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonego zgodnie z art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
 10. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody.

IX. Postanowienia końcowe

§ 13

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia regulamin na żądanie pracownika i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu.
4. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz innych przepisów dotyczących prawa pracy.
5. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

WÓJT
Henryk Koniczny

**Wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania
oraz poziom dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Poziom dodatku funkcyjnego	wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XIX	6	wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVII	5	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca głównego księgowego	XVII	2	Wyższe/podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
4.	Radca prawny	XVII	-	według odrębnych przepisów	
5.	Starszy inspektor	XVII	-	wyższe	3
				średnie	5
6.	Inspektor	XVI	-	wyższe	2
				średnie	4
7.	specjalista do spraw bhp	XI	-	według odrębnych przepisów	
8.	specjalista, podinspektor, informatyk,	XIV	-	wyższe	-
				średnie	3
9.	Referent	IX	-	średnie	2
10.	Młodszy referent	VIII	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
11.	Kierowca autobusu	XI	-	według odrębnych przepisów	
12.	Konserwator, palacz c.o.	IX	-	zasadnicze	-
13.	Kierowca samochodu osobowego, Kierowca ciągnika	VII	-	według odrębnych przepisów	
14.	robotnik gospodarczy	VI	-	podstawowe	-

15.	Pomoc administracyjna	VI	-	wyższe	-
				średnie	2
16.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe	-
17.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II	-	średnie	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
18.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe ²⁾	3
19.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie ³⁾	2


WÓJT
Henryk Konieczny

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Fałkowie

**Kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
ustalonego w kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2300
II	2400
III	2500
IV	2600
V	2700
VI	2800
VII	2900
VIII	3000
IX	3200
X	3300
XI	3500
XII	3700
XIII	3900
XIV	4200
XV	4500
XVI	4800
XVII	5000
XVIII	5300
XIX	5600
XX	5900
XXI	6300
XXII	7000

WÓJT
Henryk Konieczny

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Fałkowie

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Poziom dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

WÓJT
Henryk Konieczny