

Wójt Gminy Porąbka

43-353 PORĄBKA, ul. Krakowska 3
powiat bielski, woj. śląskie
tel./fax (33) 827-28-10, (33) 827-28-00

OR.0050.193.2020

Zarządzenie Nr 193/2020/SG

**Wójta Gminy Porąbka
z dnia 8 października 2020 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Porąbka

Na podstawie art. 7 ust. 1 i 3, art. 39 ust. 1 i 2 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 1282) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku *Kodeks pracy* (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku poz. 1320) **Wójt Gminy Porąbka zarządza, co następuje:**

§ 1.

Ustala się *Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Porąbka*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc zarządzenie Nr 36/09 Wójta Gminy Porąbka z dnia 4 maja 2009 roku *w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Porąbka na podstawie umowy o pracę*.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Paweł Zemanek

Sporządził 

Sprawdził

Dokument nie budzi zastrzeżeń
pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Ewelina Fabia-Pardela

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Porąbka

Dział I Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Porąbka, zwany dalej **Regulaminem** obejmuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania i sposób wypłacania premii oraz nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Gminy Porąbka, reprezentowany przez Wójta Gminy Porąbka lub osobę upoważnioną do wykonywania w jego imieniu czynności z zakresu prawa pracy;
- 2) **pracownika** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Porąbka na podstawie umowy o pracę – bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **urządzie** – oznacza to Urząd Gminy Porąbka.

Dział II Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. Celem zapewnienia odpowiedniej jakości realizacji zadań publicznych, na stanowiska urzędnicze w urzędzie zatrudniane są osoby posiadające wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności pozostających w merytorycznym związku z zakresem zadaniowym danego stanowiska pracy, albo osoby posiadające wykształcenie średnie, które posiadają doświadczenie zawodowe dające rękojmię należytego realizowania zadań publicznych na danym stanowisku pracy.
2. Celem zapewnienia odpowiedniej jakości realizacji zadań publicznych, na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w urzędzie zatrudniane są osoby posiadające wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności pozostających w merytorycznym związku z zakresem zadaniowym danego stanowiska pracy.
3. W zakresie nieuregulowanym regulaminem pracowników urzędu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odpowiednimi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Dział III
Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4.

1. Ustala się tabelę stanowisk i szeregowań pracowników urzędu, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Ustala się tabelę miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników urzędu, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku radcy prawnego jest uprawniony do dodatkowego wynagrodzenia, które określają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Dział IV

Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii

§ 5.

1. Premia może zostać przyznana pracownikom urzędu zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Fundusz premiowy jest tworzony w ramach osobowego funduszu płac, stosownie do posiadanych środków, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia wypłat stałych składników wynagrodzeń miesięcznych pracowników urzędu.
3. Wysokość funduszu, o którym mowa w ust. 2, określa pracodawca.

§ 6.

1. Premia ma charakter uznaniowy, fakultatywny i indywidualny.
2. Wysokość premii uzależniona jest od indywidualnego wkładu pracy, wpływającego na wysoką jakość poszczególnych prac oraz na przyspieszenie terminu ich wykonania, jak również od jej specyfiki.
3. Przy ocenie wkładu pracy poszczególnych pracowników zapewniającego sprawne i prawidłowe wykonanie zadań należy uwzględnić:
 - 1) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków na powierzonym stanowisku pracy;
 - 2) pełne i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
 - 3) oszczędne zużycie narzędzi oraz racjonalne gospodarowanie materiałami;
 - 4) dbałość o obsługiwane urządzenia, pojazdy oraz inny powierzony sprzęt;
 - 5) przestrzeganie obowiązujących zasad wynikających z przepisów prawa oraz ustaleń wewnętrznych odnoszących się do właściwej organizacji i porządku pracy;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

§ 7.

1. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc.
2. Premię przyznaje pracodawca po rozpatrzeniu pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.



3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, przedkłada pracodawcy bezpośredni przełożony pracowników, o których mowa w § 5 ust. 1, do dnia 20 każdego miesiąca wskazując w nim proponowaną wysokość premii dla danego pracownika w ujęciu kwotowym brutto.
4. Rozpatrzony pozytywnie wniosek, o którym mowa w ust. 2 i 3, przekazuje się do Referatu Finansowego celem realizacji wypłaty.

§ 8.

W danym miesiącu Pracownikowi nie może zostać przyznana miesięczna premia, o której mowa w § 5 ust. 1, jeżeli:

- 1) w wyniku usprawiedliwionej nieobecności w pracy nie świadczył pracy we wszystkie dni będące dla niego dniami pracy w tym miesiącu;
- 2) stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub doprowadził się w pracy do stanu nietrzeźwości;
- 3) posiada w tym miesiącu dzień nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 4) samowolnie opuścił stanowisko pracy;
- 5) w sposób przez siebie zawiniony spowodował wypadek przy pracy lub uszkodzenie urządzenia, pojazdu lub innego sprzętu powodujące obniżenie ich wartości użytkowej;
- 6) rażąco naruszył podstawowe obowiązki pracownicze.

Dział V

Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród uznaniowych

§ 9.

1. Nagroda może zostać przyznana każdemu pracownikowi.
2. Fundusz nagród tworzony jest w ramach osobowego funduszu płac, pod warunkiem zabezpieczenia wypłat stałych składników wynagrodzeń miesięcznych.
3. Wysokość funduszu, o którym mowa w ust. 2, określa pracodawca.
4. Nagroda, o której mowa w ust. 1, nie stanowi podstawy naliczania zasiłku chorobowego.
5. Wypłata nagród uwarunkowana jest posiadanymi wolnymi środkami.

§ 10.

1. Nagroda ma charakter indywidualny, uznaniowy i fakultatywny.
2. Nagrody przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Wysokość nagrody określa pracodawca biorąc pod uwagę indywidualny wkład pracy, szczególne zaangażowanie i rzetelność pracownika.
4. Pisemne zawiadomienie o przyznaniu nagrody nie wymaga szczegółowego, opisowego uzasadnienia.
5. Nagroda nie może zostać przyznana pracownikowi, na którego w okresie sześciu miesięcy poprzedzających dzień jej ustalenia, nałożono karę porządkową.



Dział VI

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 11.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym w urzędzie na stanowiskach, dla których w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, przewidziano taki dodatek.
2. Ustala się tabelę maksymalnych miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest stałym składnikiem wynagrodzenia.

Dział VII

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 12.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość określa pracodawca.
4. Dodatek, o którym mowa ust. 1, przyznawany jest na czas określony.

Dział VIII

Postanowienia końcowe


§ 13.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o *pracownikach samorządowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 1282);
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku *Kodeks pracy* (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku poz. 1320);
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w *sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. z 2018 roku poz. 936 ze zm.).

§ 14.

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


Wójt
Paweł Zemanek

Załącznik nr 1**do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Porąbka****TABELA**
STANOWISK I ZASZEREGOWAŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PORĄBKA

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (wyrażany w maksymalnej kategorii zaszeregowania)	Dodatek funkcyjny (maksymalne stawki dodatku)
1	2	3	4
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	XXI	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	3
3.	Zastępca skarbnika gminy	XVIII	2
4.	Kierownik referatu	XVIII	3
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	2
6.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII	-
II. Stanowiska urzędnicze			
7.	Radca prawny	XVIII	1
8.	Główny specjalista	XVII	1
9.	Starszy inspektor	XVII	-
10.	Inspektor	XVI	-
11.	Starszy specjalista	XV	-
12.	Podinspektor	XIV	-
13.	Specjalista	XIII	-
14.	Samodzielny referent	XII	-
15.	Referent	XI	-
16.	Młodszy referent	X	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi			
17.	Pomoc administracyjna	IX	
18.	Rzemieślnik specjalista	XI	
19.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, stolarz, malarz, murarz	X	
20.	Kierowca samochodu osobowego	X	
21.	Robotnik gospodarczy	VII	
22.	Sprzątaczką	VI	



WÓJT
Paweł Zerhnek

TABELA

**MIESIĘCZNYCH MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PORĄBKA**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych polskich (PLN)
I	2400
II	2600
III	2800
IV	3000
V	3200
VI	3400
VII	3600
VIII	3800
IX	4000
X	4200
XI	4400
XII	4600
XIII	4800
XIV	5000
XV	5200
XVI	5400
XVII	5600
XVIII	5800
XIX	6000
XX	6200
XXI	6400


WÓJT
Paweł Zemanek

Wójt Gminy Porąbka

43-353 PORĄBKA, ul. Krakowska 3
powiat bielski, woj. śląskie
tel./fax (33) 827-28-10, (33) 827-28-00

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Porąbka

TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota w złotych polskich (PLN)
1	2400
2	2800
3	3200
4	4200


WOJT
Paweł Zemanek

Wójt Gminy Porąbka

43-353 PORĄBKA, ul. Krakowska 3

powiat bielski, woj. śląskie

tel./fax (33) 827-28-10, (33) 827-28-00

Załącznik nr 4

do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Porąbka

WZÓR WNIOSKU O PRYZNANIE PREMII

Porąbka, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa referatu)

Wójt Gminy Porąbka

Wniosek o przyznanie pracownikom premii

Działając na podstawie § 7 ust. 3 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Porąbka wnioskuję o przyznanie premii wskazanym poniżej pracownikom:

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Proponowana kwota premii w złotych polskich (PLN)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Zatwierdzam:

.....
(pieczęć i podpis składającego wniosek)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

WÓJT
Paweł Zemanek