

WÓJT GMINY BESTWINA
43-512 BESTWINA
ul. Krakowska 111

ZARZĄDZENIE NR 119/2019
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 31 grudnia 2019 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych
w Urzędzie Gminy Bestwina**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Bestwieniu w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 2/2018 Wójta Gminy Bestwina z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Bestwieniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700,00	2 500,00
II	1 720,00	2 600,00
III	1 740,00	2 800,00
IV	1 760,00	3 000,00
V	1 780,00	3 200,00
VI	1 800,00	3 500,00
VII	1 820,00	3 800,00
VIII	1 840,00	4 100,00
IX	1 860,00	4 400,00
X	1 880,00	4 700,00
XI	1 900,00	5 000,00
XII	1 920,00	5 500,00
XIII	1 940,00	6 000,00
XIV	1 960,00	6 500,00
XV	1 980,00	6 800,00
XVI	2 000,00	7 100,00
XVII	2 100,00	7 600,00
XVIII	2 200,00	8 000,00
XIX	2 400,00	8 500,00
XX	2 600,00	9 000,00
XXI	2 800,00	9 500,00
XXII	3 000,00	10 000,00

TABELA
Określająca wymagania kwalifikacyjne, wysokość wynagrodzenia oraz dodatku funkcyjnego pracowników, których stosunek pracy nawiązano na podstawie wyboru lub powołania

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska z wyboru					
1.	Wójt	3 400,00 – 4 700,00	1 900,00	-	-
Stanowiska z powołania					
2.	Zastępca wójta	3 800,00	1 760,00	wyższe ¹⁾	6
3.	Skarbnik	4 800,00	1 760,00	wg odrębnych przepisów	

¹⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do stanowiska.

- 1) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 2) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

7.	Referent Kasjer Księgowy Archiwista	IX - XIII	średnie ²⁾	2
8.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - XI	średnie ²⁾	--
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	IX - XII	średnie ²⁾	--
2.	Kierownik kancelarii głównej Kierownik kancelarii tajnej	VIII - XII	średnie ²⁾	3
3.	Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany Palacz c.o.	VIII - XII	zasadnicze ³⁾	--
4.	Szef kuchni	VII - XVI	zasadnicze ³⁾ i tytuł mistrza	--
5.	Intendent	V - XII	średnie ²⁾ zasadnicze ³⁾	1 2
6.	Rzemieślnik - kucharz	V - XI	średnie ²⁾ zasadnicze ³⁾	-- --
7.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe ⁴⁾	--
8.	Pomoc kuchenna	IV - IX	podstawowe ⁴⁾	--
9.	Pomoc administracyjna	III - XI	średnie ²⁾	--
10.	Sprzątaczką	III - IX	podstawowe ⁴⁾	--
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI	wyższe ¹⁾ wyższe ¹⁾	3 --
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X IX VIII	średnie ²⁾ średnie ²⁾ średnie ²⁾	3 2 --

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
z dnia 31 grudnia 2019r.

TABELA
Określająca wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania
pracowników, których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	wyższe	4
2.	Główny księgowy	XV - XVIII	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XIX	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVIII	wg odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIII - XIX	wyższe ¹⁾	4
6.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIII - XVI	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII - XIX	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu	XII - XVIII	wyższe ¹⁾	4
3.	Inspektor	XII - XVIII	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XVII	wyższe ¹⁾	3
5.	Podinspektor Informatyk Specjalista	X - XVI	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	-- 3

Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.

Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

Nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wypłacana jest na podstawie ustawy i rozporządzenia.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy, rozporządzenia oraz kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty zwyczajowo u pracodawcy – zamieszczenie na wewnętrznym dysku sieciowym Urzędu.

§ 16

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci mac dotychczasowy regulamin wynagrodzenia wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2018 Wójta Gminy Bestwina z dnia 2 stycznia 2018r.

Dodatek za pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art.151⁸ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy.
2. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Rozdział IV Nagrody

§ 12

Nagroda uznaniowa.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia mogą być przyznawane pracownikom nagrody.
2. Nagrody uznaniowe mogą być również wypłacane w ramach posiadanych oszczędności funduszu płac i pochodnych.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub po zasięgnięciu opinii kierownika referatu, w którym zatrudniony jest dany pracownik.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej przekraczających zakres obowiązków,
 - e) gotowość pracownika do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - f) przestrzeganie regulaminu pracy i zasad bhp.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - a) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maj)
 - b) za szczególne osiągnięcia,
 - c) na koniec roku kalendarzowego.
6. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać nagrody specjalne w innych terminach, niż określone w ust. 5.

§ 13

Nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalna

Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

- Główny księgowy
- Kierownik referatu
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- Radca prawny

przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w § 8 pkt. 4.

2. W sytuacji zastępstwa osoby o której mowa w ust.1 pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej dwóch miesięcy może być czasowo przyznany dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk:
 - Sekretarz Gminy – do 110%
 - Główny księgowy – do 100%
 - Kierownik referatu – do 90%
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – do 90%
 - Radca prawny – do 90%
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – do 80%
 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – do 30%
 minimalnego wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość dodatku funkcyjnego ustala się proporcjonalnie dla wymiaru zatrudnienia.
6. Dodatek funkcyjny dla wójta, zastępcy wójta i skarbnika ustalany jest zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 9

Dodatek specjalny.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy, w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Podstawę przyznania dodatku stanowi decyzja Kierownika Urzędu, w której należy określić maksymalny czas do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.2.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Przepisy ust.1-4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 10

Dodatek za wieloletnią pracę.

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 11

1. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie wskazanym w rozporządzeniu.
2. Wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania pracowników stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W zakresie nieuregulowanym w załączniku o którym mowa w ust. 2 i 3 obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

§ 5

Wynagrodzenie za pracę.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w 25 dniu każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, bądź na pisemną prośbę pracownika w kasie urzędu. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem ustawowo wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w roboczym dniu poprzedzającym.
3. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatków.
4. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca na wniosek Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.
6. Pracownikom 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.
7. W uzasadnionych przypadkach pracownikom może zostać skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ust.4 Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6

Wymagania kwalifikacyjne, wysokość wynagrodzenia oraz dodatku funkcyjnego pracownikom, których stosunek pracy nawiązano na podstawie wyboru lub powołania określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

§ 7

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział III **Dodatki do wynagrodzenia**

§ 8

Dodatek funkcyjny.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - Sekretarz Gminy

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 119/2019
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 31 grudnia 2019r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W BESTWINIE

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Postanowienia regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Bestwinie na podstawie umowy o pracę.

§ 2

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 w sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
5. Warunki i sposób przyznawania dodatku za pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 3

Ilekroć w regulaminie wynagradzania jest mowa o:

1. Ustawie – rozumie się przez to Ustawę o pracownikach samorządowych.
2. Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Bestwinie, reprezentowany przez Wójta Gminy Bestwina.
4. Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Bestwinie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.
5. Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne.