

ZARZĄDZENIE NR 39/2020
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 15 maja 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 77² § 1, 2 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) ustaląm Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie wynagradzania jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Małkini Górnej;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 r. poz. 1282)
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019 poz. 1282);
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 3. 1. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania pracowników oraz przyznawania im innych świadczeń związanych z wykonywaną przez nich pracą.

2. Postanowienia regulaminu wynagradzania stosuje się wobec wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy.

3. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu wynagradzania w chwili podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie wynagradzania stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji, zgodnie z kategorią osobistego zaszeregowania określoną w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w wypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

3. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.).

4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalne do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.). Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa w Tabeli I w załączniku nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 3

Wynagradzanie za pracę

§ 6. Wprowadza się czasowy system wynagradzania, czyli np. miesięczny, godzinowy polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia.

§ 7. 1. Na wynagrodzenie pracownika, w zależności od kategorii zaszeregowania, zajmowanego stanowiska i wykonywanych obowiązków, składa się:

- a) – wynagrodzenie zasadnicze,
- b) – dodatek funkcyjny,
- c) – dodatek specjalny,
- d) – nagroda uznaniowa,
- e) – dodatki do wynagrodzenia:
 - dodatek za pracę w porze nocnej,
 - dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - dodatek za pracę w niedzielę lub w święto,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - premia regulaminowa.

2. Ponadto pracownikom przysługują następujące świadczenia związane z pracą:

- diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,
- wynagrodzenie albo zasiłek za czas choroby,
- nagroda jubileuszowa,
- odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

Rozdział 4

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8. 1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stałą kwotę wynikającą z miesięcznych stawek zaszeregowania pracownika.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

3. W celu ustalenia wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przyznaje się kategorię zaszeregowania osobistego, w zależności od zakresu i rodzaju obowiązków pracowniczych oraz posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

4. Ustala się maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – tabela nr II w załączniku nr 3 do zarządzenia.

Rozdział 5

Dodatek funkcyjny

§ 9. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr IV w załączniku nr 5, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela nr III w załączniku nr 4 do zarządzenia określa stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.”

4. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi, któremu powierzono obowiązki kierownicze na dłużej niż jeden miesiąc.

Rozdział 6 **Dodatek specjalny**

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi,

Rozdział 7 **Nagroda uznaniowa**

§ 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród uznaniowych w wysokości do 0,5 % środków przewidzianych na wynagrodzenia osobowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt Gminy.

3. Nagrody przyznaje się w zależności od zajmowanego stanowiska, stopnia trudności wykonywanych zadań, zaangażowania i efektów pracy pracownika.

4. Nagroda może być przyznana również w przypadku:

- a) pełnienie zastępstwa za osobę przebywającą na urlopie bezpłatnym lub zwolnieniu lekarskim,
- b) udzielenia pracownikowi pochwały kompetencji i profesjonalizmu przez interesantów,
- c) szczególne osiągnięcia w pracy,
- d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

6. Wysokość nagrody jest uzależniona od:

- a) naruszenia dyscypliny pracy,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- c) ilości dni wykorzystanego urlopu bezpłatnego.

7. Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla pracowników.

8. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:

- a) Dzień samorządu terytorialnego (27 maja);
- b) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- c) na koniec roku kalendarzowego.

Rozdział 8 **Dodatki do wynagrodzenia**

Dodatek za godziny nadliczbowe

§ 12. 1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatek w wysokości:

- a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w punkcie a).

2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 3.

3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu wynagrodzenia – 60% wynagrodzenia.

Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej

§ 13. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek o wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

Dodatek do wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta

§ 14. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151¹¹ Kodeksu pracy, pracodawca zapewnia dzień wolny od pracy.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy niedzielę lub święto.

3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku, o którym mowa w ust. 2, regulują przepisy prawa pracy.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 15. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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.

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

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy 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.

5. Dodatek za wieloletnią pracę 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

7. 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.

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

Rozdział 9

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii regulaminowej

§ 16. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiiowy.

2. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych.

3. Pracownikom wymienionym w ust. 1 przyznaje się premię regulaminową w wysokości do 70% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wysokość premii ustala się w umowie o pracę.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość stałego lub okresowego zwiększania wysokości premii regulaminowej w szczególności w sytuacji okresowego zastępowania nieobecnego pracownika.

6. Za czas urlopów wypoczynkowych i innych dni zwolnień od pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, przysługuje premia jak za czas przepracowany.

Rozdział 10

Inne świadczenia związane z pracą

§ 17. Odprawa emerytalna lub rentowa.

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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.

§ 18. Nagroda jubileuszowa.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

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

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

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

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

7. Podstawę 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.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. 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.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie 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.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, 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 upływie 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.

12. Przepisy ust.10 i 11 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.

§ 19. Świadczenie za czas niezdolności pracownika do pracy.

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 90% wynagrodzenia,
- wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym wyżej pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

§ 20. Podróże służbowe w kraju i poza jego granicami.

1. Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167).

2. Zasady zwrotu kosztów używania prywatnych samochodów w jazdach lokalnych lub zamiejscowych reguluje odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Małkinia Górna

Rozdział 11

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 21. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 22. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Regulamin wynagradzania obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana postanowień regulaminu wynagradzania może być dokonana pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.

§ 24. Każdy pracownik może zapoznać się z treścią regulaminu, który jest udostępniony do wglądu przez stanowisko do spraw kadr w Referacie Organizacyjnym, Kadry i Promocji.

§ 25. 1. Niniejszy regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

2. Korzystniejsze postanowienia regulaminu wynagradzania, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy warunki umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.

3. Mniej korzystne dla pracowników postanowienia regulaminu wynagradzania wprowadza się przez wypowiedzenie dotychczasowych warunków wynagradzania. Przy ich wypowiedzeniu nie mają zastosowania przepisy ograniczające dopuszczalność wypowiedzania warunków pracy lub płacy.

§ 28. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 29. Z chwilą wejścia w życie zarządzenia tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 7/2016 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej;
- 2) zarządzenie nr 194/2017 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej;
- 3) zarządzenie nr 66/2018 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 25 maja 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej;
- 4) Zarządzenie nr 131/2019 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 18 listopada 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej;
- 5) Zarządzenie nr 17/2020 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 27 lutego 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Małkini Górnej.

§ 27. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie Regulaminu wynagradzania na tablicy ogłoszeń.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 39/2020
Wójta Gminy Małkinia Górna
z dnia 15 maja 2020 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania

.....
(miejsce, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z treścią regulaminu wynagradzania.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Stanowiska i wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Małkinia Górna**Tabela I**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy/ komórki organizacyjnej	Rodzaj stanowiska pracy	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz	kierownicze urzędnicze	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	kierownicze urzędnicze	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	kierownicze urzędnicze	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu	kierownicze urzędnicze	wyższe	4
5.	Zastępca Kierownika Referatu	kierownicze urzędnicze	wyższe	4
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	kierownicze urzędnicze	według odrębnych przepisów	
7.	Inspektor ochrony danych	kierownicze urzędnicze	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
8.	Starszy inspektor	urzędnicze	wyższe	4
9.	Informatyk urzędu,	urzędnicze	wyższe	4
10.	Inspektor	urzędnicze	wyższe	3

			średnie	5
11	Starszy specjalista	urzędnicze	Wyższe	-
12.	Starszy informatyk	urzędnicze	wyższe	3
13	Starszy archiwista	urzędnicze	Wyższe średnie	- 3
14.	Specjalista	urzędnicze	wyższe średnie	- 3
15	Podinspektor	urzędnicze	wyższe średnie	- 3
16	Samodzielny referent	urzędnicze	średnie	2
17	Referent	urzędnicze	średnie	2
18	Kasjer	urzędnicze	średnie	2
19	Księgowy	urzędnicze	średnie	2
20	Młodszy referent	urzędnicze	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
21.	Kierowca autobusu		według odrębnych przepisów	
22	Sekretarka		średnie	-
23	Konserwator		zasadnicze	
24	Robotnik gospodarczy		podstawowe	
25	Pomoc administracyjna		średnie	
26	Sprzątaczką		podstawowe	
27	Goniec		podstawowe	
28	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)		podstawowe	
29	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub		wyższe	3

	prac interwencyjnych		wyższe	-
30	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		Średnie średnie	3 2
31	Mechanik samochodowy – konserwator sprzętu OSP		zasadnicze	2
32.	– konserwator sprzętu OSP		zasadnicze	

Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania**TABELA II**

Lp.	KATEGORIA ZASZERELOWANIA	MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
1	I	1700	2100
2	II	1720	2300
3	III	1740	2500
4	IV	1760	2700
5	V	1780	2900
6	VI	1800	3100
7	VII	1820	3300
8	VIII	1840	3500
9	IX	1860	3700
10	X	1880	3900
11	XI	1900	4100
12	XII	1920	4300
13	XIII	1940	4500
14	XIV	1960	4700
15	XV	1980	4900
16	XVI	2000	5100
17	XVII	2100	5300
18	XVIII	2200	6200
19	XIX	2400	6400
20	XX	2600	6600
21	XXI	2800	6800
22	XXII	3000	7000

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 39/2020
Wójta Gminy Małkinia Górna
z dnia 15 maja 2020 r.

Stawki dodatku funkcyjnego

TABELA III

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

Tabela stanowisk i kategorii zaszeregowania**TABELA IV**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy/ komórki organizacyjnej	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XIX	7
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	6
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVII	5
4.	Kierownik Referatu	XIII	XVII	6
5.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII	XVI	5
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XVII	6
7.	Inspektor ochrony danych	XIII	XVII	6
Stanowiska urzędnicze				
8.	Starszy inspektor	XII	XVI	-
9.	Informatyk urzędu,	XII	XVI	-
10.	Inspektor	XII	XVI	-
11.	Starszy specjalista	XI	XVI	-
12.	Starszy informatyk	XI	XV	-
13.	Starszy archiwista	X	XIV	-
14.	Specjalista	X	XIV	-

15	Podinspektor	X	XIV	-
16.	Samodzielny referent	IX	XII	-
17.	Referent	IX	XI	-
18	Kasjer	IX	XI	-
19	Księgowy	IX	X	-
20	Młodszy referent	VIII	X	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
21.	Kierowca autobusu	X	XII	-
22	Sekretarka	IX	XII	-
23	Konserwator	VIII	XII	-
24	Robotnik gospodarczy	V	VI	-
25	Pomoc administracyjna	III	VIII	-
26	Sprzątaczką	III	V	-
27	Goniec	II	V	-
28	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	V	-
29	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII	-
		XI	XII	-
30	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	-
		IX	X	-
31.	– konserwator sprzętu OSP	VIII	XI	-
32.	Mechanik samochodowy – konserwator sprzętu OSP	IX	XI	-