

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy

Rozdział I Przepisy Ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Postanowienia regulaminu wynagradzania zwanego dalej „Regulaminem” dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Długosiodło, określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
4. szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom obsługi.

§ 3.

Postanowienia regulaminu wynagradzania nie mają zastosowania do pracowników, zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania. Wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania regulują odrębne przepisy.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Długosiodło,
2. Pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Długosiodło,
3. Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Długosiodło na podstawie umowy o pracę,
4. Kierownika Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Długosiodło,
5. Jednostce Organizacyjnej Urzędu- rozumie się przez to element wyodrębniony w strukturze organizacyjnej- wydział albo samodzielne stanowisko pracy,
6. Kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu- oznacza to Naczelnika wydziału,
7. Ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
8. Rozporządzeniu- rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
9. Kodeksie Pracy- rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r.,
10. Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania określone w załączniku do rozporządzenia.

§ 5.

1. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do jego akt osobowych.

3. Treść Regulaminu jest udostępniona do wglądu pracownikom Urzędu w kadrach Urzędu Gminy Długosiodło w dniach i godzinach pracy.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 6

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 7.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) nagroda jubileuszowa, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z odrębnymi przepisami,
3. Pracownik może otrzymać:
 - a) dodatek funkcyjny, zgodnie z §9 Regulaminu,
 - b) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 Regulaminu,
 - c) premię, zgodnie z §12 Regulaminu,
 - d) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z §13 Regulaminu,
 - e) inne dodatki wynikające z przepisów prawa.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania, stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
5. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Dodatek funkcyjny

§ 9.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, ustala Pracodawca, zgodnie z zasadami ustalonymi w *załączniku nr 1* do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień z pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek specjalny

§ 10.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Pracodawca.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż okres 12 miesięcy.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień z pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
6. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ustawy.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) 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.
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Jeżeli pracownik nie dostarczy wyczerpującej dokumentacji dotyczącej jego stażu pracy, wysokość dodatku liczona jest na podstawie istniejących dokumentów. każdorazowe

przedłożenia kolejnych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wiąże się z korektą wysokości świadczenia.

Premie

§ 12.

1. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.
2. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Pracodawca.
3. Premia może być przyznawana pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne i polecenia bezpośredniego przełożonego,
 - c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - d) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany na realizację powierzonych zadań,
 - e) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
 - f) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.
4. Premia ma charakter uznaniowy i jest wypłacana z dołu w okresach miesięcznych.
5. Wysokość premii może wynosić do 30% wynagrodzenia zasadniczego.
6. Premia jest wypłacana w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień z pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
7. Premia jest proporcjonalnie pomniejszana za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Nagrody

§ 13.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Wójta.
3. Przyznanie nagrody pracownikowi następuje przez Wójta Gminy na wniosek Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnika lub Naczelnika Wydziału.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
6. Nagroda jest pomniejszana w sposób nieproporcjonalny do okresu usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
8. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Pracodawca.

Rozdział IV

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i innych należności z tytułu pracy

§ 14.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 15.

Wszelkie zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 16.

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru.

§ 17.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 18.

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – 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.
2. Załącznik Nr 2 – tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,

§ 19.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 0050.53.2018 Wójta Gminy Długosiodło z dnia 9 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Długosiodło.

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
					wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pr (w lata
1	2	3	4	5	6	7
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze						
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XXI	2500	wyższe	4
2.	Naczelnik wydziału	XV	XVIII	2000	wyższe ²⁾	5
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVII	500	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze						
1.	Starszy Inspektor	XIII	XVII	-	wyższe ²⁾	6
2.	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe ²⁾	3
3.	Podinspektor	X	XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Referent	IX	XII	-	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy referent	VIII	XI	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Sekretarka	IX	XII	-	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	III	VIII	-	średnie ³⁾	-
4.	Konserwator	IX	XII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII	X	-	według odrębnych przepisów	-
7.	Robotnik gospodarczy, pkl	V	VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-
8	Sprzątaczk	III	VIII	-	podstawowe	-
9	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	III	-	podstawowe	-
10	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XV	-	wyższe	3
		XI	XIV	-	wyższe	-
11	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIV	-	średnie	3
		IX	XII	-	średnie	2
		VIII	XI	-	średnie	-

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.173.2021
Wójta Gminy Długosiodło
z dnia 8 grudnia 2021 r.

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY DŁUGOSIODŁO

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 6 ust. 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA MIESIĄCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2150	2600
II	2200	2800
III	2250	3000
IV	2300	3200
V	2350	3400
VI	2400	3600
VII	2450	3800
VIII	2500	4000
IX	2550	4200
X	2600	4400
XI	2650	4700
XII	2700	5000
XIII	2750	5300
XIV	2800	5600
XV	2850	5900
XVI	2900	6200
XVII	2950	6500
XVIII	3000	6800
XIX	3100	7100
XX	3200	7400
XXI	3400	7700
XXII	3600	8000

