

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PIECKI

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, został ustalony na podstawie:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) zasady i warunki wynagradzania za pracę, w tym:
 - a) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród uznaniowych,
- 3) świadczenia związane z pracą i warunkami ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, każdy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **kierowniku urzędu** – rozumie się przez to Wójta Gminy Piecki lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu.
- 2) **urzędzie gminy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Pieckach,
- 3) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Pieckach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530 z późn.zm.)
- 5) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1960),

- 6) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w Tabeli w załączniku Nr 1 do Regulaminu,
- 7) **minimalne wynagrodzenie** - rozumie się przez to wynagrodzenie minimalne ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów lub ustalone rozporządzeniem Rady Ministrów.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

Rozdział 3

Wynagrodzenie za pracę

§ 6.

Pracownikowi przysługuje:

- 1) Wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) Dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 Regulaminu,
- 3) Dodatek specjalny, zgodnie z § 10 Regulaminu,
- 4) Dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 5) Dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem pracy,
- 6) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem pracy,
- 7) Nagroda uznaniowa, zgodnie z § 13 Regulaminu,
- 8) Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 7.

1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest Tabela w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 8.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt Gminy.
2. Wynagrodzenie pracownika winno być tak ustalone, by odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może skrócić minimalny staż pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których

wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

Dodatek funkcyjny

§ 9.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny z zastrzeżeniem ust.2.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Tabeli w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określono w Tabeli w Załączniku Nr 3.

Dodatek specjalny

§ 10.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Wójt Gminy może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony w okresie wykonywania zadań i obowiązków wymienionych w ust. 1.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 11.

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagradzania w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagradzania ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
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 współpracy, do którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. 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.
4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) 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,

- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Nagroda uznaniowa

§ 13.

1. W urzędzie w ramach funduszu wynagrodzeń wyodrębnia się środki finansowe w wysokości minimum 3% rocznego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na fundusz nagród dla pracowników Urzędu.
2. Nagroda może być przyznawana pracownikom urzędu zatrudnionym na podstawie umowy o pracę za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - b) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego i nie będących w stałym zakresie obowiązków,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych i wykorzystanie ich w pracy zawodowej,
 - e) stosowanie rozwiązań usprawniających pracę na swoim stanowisku pracy.
3. Nagrodę przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Pracownik traci prawo do nagrody, jeżeli nałożono na niego kare porządkową w okresie ostatnich 6-ciu miesięcy, poprzedzający dzień ustalenia prawa do tej nagrody.
5. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
6. Fundusz nagród jest w dyspozycji wójta, który ostatecznie decyduje o wysokości nagrody.
7. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku: doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadnionych okoliczności, a także z okazji świąt państwowych lub samorządowych oraz na koniec roku.
8. Fundusz nagród o którym mowa w ust. 1 może być podwyższany w wyniku zaoszczędzonych środków finansowych na wynagrodzeniach, z przeznaczeniem na nagrody.

Rozdział 4

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 14.

1. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku chorobowego niżej wymienione składniki wynagrodzenia podlegają zmniejszeniu:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek funkcyjny,
 - c) dodatek specjalny.
2. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3. Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,

4. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
5. Nagroda jubileuszowa przysługująca na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 5

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 15

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 28 każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłaca się je w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca.
4. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 17.

Niniejszy regulamin wynagradzania pracowników wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Piecki.

§ 18.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WOJT

Agnieszka Kurczewska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Piecki

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2 150 - 3 500
II	2 200 - 3 700
III	2 250 - 4 000
IV	2 300 - 4 200
V	2 350 - 4 400
VI	2 400 - 4 600
VII	2 450 - 4 800
VIII	2 500 - 5 000
IX	2 550 - 5 200
X	2 600 - 5 400
XI	2 650 - 5 600
XII	2 700 - 5 800
XIII	2 750 - 6 000
XIV	2 800 - 6 300
XV	2 850 - 6 600
XVI	2 900 - 7 000
XVII	2 950 - 8 000
XVIII	3 000 - 8 300
XIX	3 100 - 8 600

WOJT
Agnieszka Kurczewska

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Piecki

TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ
I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	8	wyższe ¹⁾	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
3.	Audytór wewnętrzny	XV - XVII	7	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII - XVI	7	wyższe ²⁾	4
5.	Z-ca kierownika referatu	XIII - XV	6	wyższe ²⁾	4
6.	Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XV	5	według odrębnych przepisów	
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XV	4	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Informatyk	XII - XIV	4	wyższe ²⁾	4
2.	Inspektor	XII - XIV	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
3.	Podinspektor	X - XII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	5
4.	Referent	IX - XI	-	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX - XI	-	średnie ³⁾	-
2.	Konserwator	VIII - X	-	zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII - IX	-	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	V - VI	-	podstawowe ⁵⁾	-

5.	Pomoc administracyjna	III - V	-	średnie ³⁾	-
IV. 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 z wykształceniem wyższym	XII - XIII	-	wyższe ²⁾	3
		XI - XII	-	wyższe ²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych z wykształceniem średnim	X - XI	-	średnie ³⁾	3
		IX - X	-	średnie ³⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z 6 ust. 4 pkt 1 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 stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.


WOJT
 Agnieszka Kurczewska

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Piecki

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1	600
2	800
3	1 000
4	1 400
5	1 600
6	1 800
7	2 000
8	3 000
9	3 200