

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PIECKI

Regulamin wynagradzania - zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa mający zastosowania w kwestiach dotyczących wynagradzania pracowników

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.

Ilekcroć 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 Piecki,
- 3) **pracowniku** — rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Piecki na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy, jak również osób zatrudnionych z powołania.
- 4) **ustawie** rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 5) **rozporządzeniu** rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 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, o którym mowa w § 4 pkt. 3 niniejszego regulaminu 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 zaszerzgowania 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:
 - 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 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:
 - a) 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:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek funkcyjny,
 - 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 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 dnia 28 każdego 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
[Signature]
Karczewska

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	3 300 - 4 500
II	3 350 - 4 700
III	3 400 - 5 000
IV	3 450 - 5 200
V	3 500 - 5 400
VI	3 550 - 5 600
VII	3 600 - 5 800
VIII	3 650 - 6 000
IX	3 700 - 6 200
X	3 800 - 6 400
XI	3 900 - 6 600
XII	4 000 - 6 800
XIII	4 100 - 7 000
XIV	4 200 - 7 300
XV	4 300 - 7 600
XVI	4 400 - 8 000
XVII	4 600 - 9 500
XVIII	4 800 - 10 000
XIX	5 000 - 10 500
XX	5 200 - 11 000

WOJCI

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.	Audytors 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	XIV - XV	5	według odrębnych przepisów	
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV - XV	4	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Informatyk	XII - XIV	4	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
2.	Inspektor	XII - XIV	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
3.	Podinspektor	X - XII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3

4.	Referent	IX-XI	-	średnie ³⁾	1
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	II-VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
5.	Pomoc administracyjna	IV-VI	-	zasadnicze ⁴⁾	-
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 kształceniem wyższym	XII - XIII	-	wyższe ²⁾	4
		XI - XII	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
		X	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych z kształceniem średnim	IX-XI	-	średnie ³⁾	-
				wyższe ²⁾	3
		VIII	-	średnie ³⁾	2
		VII	-	średnie ³⁾	-


 WÓJT
 Agnieszka Jurczewska

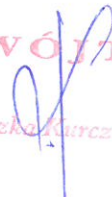
¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu 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.

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

WÓJT

Agnieszka Kurczewska

