

**ZARZĄDZENIE NR 53.2021
WÓJTA GMINY PRZEMĘT
z dnia 15 października 2021 roku**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Przemęt

Na podstawie art. 77² § 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 i 2437, z 2020 r. poz. 268 oraz z 2021 r. poz. 791 i 1723) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Przemęt stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Przemęt do zapoznania się z Regulaminem.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 4.2019 Wójta Gminy Przemęt z dnia 15 stycznia 2019 roku w sprawie: Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Przemęt (OP.120.4.2019).

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021 roku, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie wewnętrznej Urzędu Gminy Przemęt oraz dostępnej wersji papierowej w Wydziale Organizacyjnym.

WÓJT

Janusz Frąckowiak

Przygotowała:
Liwia Sterna

Załącznik

do zarządzenia nr OR.120.53.2021 Wójta Gminy Przemęt z dnia 15 października 2021 roku
w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Przemęt

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY PRZEMĘT**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania **dodatku funkcyjnego**,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania **dodatku specjalnego**,
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania **premii uznaniowych i nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Przemęt na podstawie umowy o pracę.

§ 2. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem znajdującym się w Wydziale Organizacyjnym.

2. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przemęt reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 2) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj, czas trwania oraz wymiar czasu pracy,
- 3) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ II

Zasady wynagradzania za pracę

§ 4. 1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych oraz tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiące **załączniki nr 1 i 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii kierownika komórki organizacyjnej.

§ 3. Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu oraz minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 5. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o Rozporządzenie i niniejszy Regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy.

§ 6. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje składniki:

- 1) obligatoryjne:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) fakultatywne:
 - a) dodatek funkcyjny,
 - b) dodatek specjalny,
 - c) premia uznaniowa,
 - d) nagroda,
 - e) dodatek za pracę w porze nocnej.

§ 7. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu co najmniej raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.

2. 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.

3. Dla pracowników, którzy złożyli wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie pozostaje do odbioru w kasie banku obsługującego Urząd.

4. Pracownik może upoważnić na piśmie osobę do odbioru jego wynagrodzenia.

§ 8. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 9. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

§ 10. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

ROZDZIAŁ III

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 11. Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przyznaje się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym innym niż określony w ust. 1 lub pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zadaniami. Stawkę dodatku funkcyjnego nie wyższą niż 5 (piąta) oraz wysokość dodatku ustala Pracodawca przyznając ten dodatek.
3. Wykaz stanowisk osób, o których mowa w ust. 1 określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 i 2 uzależnia się od ilości podległych pracowników, zakresu zadań, wagi i złożoności problemów, stopnia odpowiedzialności.
5. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w ust. 1 pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
6. Dodatek funkcyjny przyznawany jest kwotowo zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego Regulaminu.
7. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 12. Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności na czas określony.
2. Dodatek specjalny przysługuje w wysokości nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. W przypadku wykonywania przez pracowników pracy w zespołach powołanych do realizacji zadań, dodatek specjalny przysługuje kwotowo w wysokości nieprzekraczającej 3 000 zł członkowi zespołu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być wyższy niż określony w ust. 2 i 3.

5. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika lub z inicjatywy Pracodawcy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

6. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

7. W uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być wypłacony w innym terminie niż określony w ust. 6. nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 13. Nagrody

1. Nagrody są wypłacane w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy.

3. Nagrody przyznaje Pracodawca za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

5. Nagrody przyznane zgodnie z regulaminem wypłacane są za okres pobierania wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

6. Nagrody nie są wliczane do podstawy, od której nalicza się wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 14. Praca w porze nocnej

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę pracy dodatek w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego pracownika, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie kodeksu pracy.

§ 15. Premie uznaniowe

1. Premia uznaniowa wypłacana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w terminach wypłaty pozostałego wynagrodzenia za pracę.

2. Wysokość premii uznaniowej ustala się wskaźnikiem procentowym do wynagrodzeń zasadniczych pracowników wynikających z ich stawek osobistego zaszeregowania w wysokości do 40 %.

3. Miesięczna premia uznaniowa przysługuje za rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników wymienionych w ust. 1 w następujących przypadkach:

a) wykonywania obowiązków z koniecznością użycia większego nakładu pracy, np. w trakcie obfitych opadów atmosferycznych, niskich temperatur, robót remontowych prowadzonych w budynkach urzędu lub ich otoczeniu,

b) wykonywania poleceń zwierzchnika w zakresie przekraczającym podstawowe obowiązki,

- c) korzystania przez zwierzchnika z dyspozycyjności pracownika w dni wolne od pracy,
 - d) wykonywania zwiększonego zakresu prac w zastępstwie za pracowników urlopowanych lub przebywających na zwolnieniach lekarskich.
4. Decyzję o przyznaniu i wysokości premii uznaniowej podejmuje Pracodawca na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 16. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 17. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Przemęt
wprowadzonego zarządzeniem nr 53.2021
Wójta Gminy Przemęt z dnia 15 października 2021 roku

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO

Lp.	Kategoria zaszerogowania	Minimalny poziom wynagradzania zasadniczego w zł	Maksymalna poziom wynagradzania zasadniczego w zł
1.	I	2000	2550
2.	II	2020	2700
3.	III	2040	2900
4.	IV	2070	3110
5.	V	2100	3320
6.	VI	2130	3530
7.	VII	2160	3740
8.	VIII	2190	3950
9.	IX	2220	4060
10.	X	2250	4170
11.	XI	2280	4280
12.	XII	2310	4490
13.	XIII	2340	4700
14.	XIV	2370	4910
15.	XV	2400	5220
16.	XVI	2440	5640
17.	XVII	2500	6000
18.	XVIII	2600	6300
19.	XIX	2700	6500
20.	XX	2900	7100
21.	XXI	3100	7700
22.	XXII	3300	8300

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Przemęt
wprowadzonego zarządzeniem nr 53.2021
Wójta Gminy Przemęt z dnia 15 października 2021 roku

**MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ORAZ
MAKSYMALNE I MINIMALNE KATEGORIE ZASZEREGOWANIA
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

L.p	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)		
1	2	3	4	5	6
STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE					
1	Sekretarz Gminy	wyższe ²⁾	4	XVII - XXII	9
2	Zastępca Skarbnika Gminy	wyższe ²⁾ lub poddyplomowe ekonomiczne	3	XV - XVII	-
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów		XVI - XVIII	6
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów		XIII - XVI	-

5	Główny księgowy	wg odrębnych przepisów	XV - XVIII	-
6	Naczelnik (kierownik) wydziału	wyższe ²⁾	XV-XX	8
7	Zastępca naczelnika (kierownika) wydziału	wyższe ²⁾	XIII-XVII	-
8	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	wg odrębnych przepisów	XIII - XVIII	-
9	Zastępca głównego księgowego	wyższe ²⁾ lub podplomowe ekonomiczne	XIV-XV	-
STANOWISKA URZĘDNICZE				
1	Główny specjalista	wyższe ²⁾	XII - XVIII	-
2	Inspektor	wyższe ²⁾	XII - XVI	-
		średnie ³⁾		-
3	Starszy specjalista	wyższe ²⁾	XI - XV	-
4	Podinspektor, Informatyk Specjalista	wyższe ²⁾	X - XIV	-
		średnie ³⁾		-
5	Referent	średnie ³⁾	IX - XI	-
6	Młodszy referent	średnie ³⁾	VIII - X	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
1	Pomoc administracyjna	średnie ³⁾	III - VII	-
2	Sekretarka	średnie ³⁾	IX - X	-
3	Sprzątaczką	podstawowe ⁵⁾	III - IV	-
4	Konserwator	zasadnicze ⁴⁾	IX-XI	-
5	Kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów	VII- X	-
6	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁵⁾	V- VIII	-

7	Palacz c.o.	zasadnicze ⁴⁾	-	IX-X	-
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	wyższe ²⁾	3	XII - XV	-
		wyższe ²⁾	-	XI - XIV	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie ³⁾	3	X - XII	-
		średnie ³⁾	2	IX - XI	-
		średnie ³⁾	-	VIII - X	-

- 1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe- rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiających wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie- rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiających wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) 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 umożliwiających wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe- rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Przemęt
wprowadzonego zarządzeniem nr 53.2021
Wójta Gminy Przemęt z dnia 15 października 2021 roku

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1.	1	600
2.	2	800
3.	3	1000
4.	4	1300
5.	5	1500
6.	6	1700
7.	7	1900
8.	8	2400
9.	9	2900

Załącznik nr 4
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Przemęt
wprowadzonego zarządzeniem nr 53.2021
Wójta Gminy Przemęt z dnia 15 października 2021 roku

.....
Wnioskodawca- bezpośredni przełożony

.....
miejscowość i data

WÓJT GMINY PRZEMĘT

Proszę o przyznanie **dotatku specjalnego/nagrody/premii uznaniowej*** Pani/Panu*
..... zatrudnionej/mu* na stanowisku
..... w Urzędzie Gminy Przemęt w wysokości
..... w okresie od do.....

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Adnotacje pracodawcy

Wyrażam zgodę

.....
podpis pracodawcy

*niepotrzebne skreślić

