

ZARZĄDZENIE NR 96/2021

Wójta Gminy Skomlin

z dnia 17 grudnia 2021r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Skomlin

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282, z 2021r. poz. 1834) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam „Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Skomlin”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy Skomlin.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 258/2018 Wójta Gminy Skomlin z dnia 4 czerwca 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Skomlin, zmienione zarządzeniami Wójta Gminy Skomlin: Nr 59/2019 z dnia 5 września 2019r., Nr 63/2021 z dnia 17 sierpnia 2021r. i Nr 72/2021 z dnia 21 września 2021r.

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

WÓJT
Grzegorz Maras

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY SKOMLIN

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Skomlin, zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Skomlin na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Skomlin;
- 2) **kierownikowi urzędu** – rozumie się przez to Wójta Gminy Skomlin;
- 3) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Skomlin jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Skomlin;
- 4) **pracownikowi** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Skomlin na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 5) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282, z 2021r. poz. 1834);
- 6) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960).

ROZDZIAŁ II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz. 1960).

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są: wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie oraz załącznik Nr 1 do Regulaminu. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca.

5. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. 2020r., poz. 2207).

6. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 5, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem za pracę.

7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługują następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z przepisami ustawy i rozporządzenia;
- 3) nagroda jubileuszowa, zgodnie z przepisami ustawy i rozporządzenia;
- 4) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 regulaminu i załącznikiem nr 2 Regulaminu;
- 5) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 Regulaminu;
- 6) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z przepisami ustawy i Kodeksu Pracy;
- 8) premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego Regulaminu;
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 10 i § 11 niniejszego Regulaminu;
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018r., poz. 1827);
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z przepisami ustawy i Kodeksu Pracy;
- 12) odprawa pośmiertna zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
- 13) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz przepisami regulującymi zakres i wysokość świadczenia;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) odprawa w przypadku powołania do służby wojskowej należna zgodnie z art. 125 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2021r., poz. 372).

DODATEK FUNKCYJNY

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których w załączniku Nr 3 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.

2. Tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

DODATEK SPECJALNY

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

2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.

5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ IV

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

2. Wysokość funduszu nagród nie może przekroczyć 5 % planowanego funduszu wynagrodzeń.

3. Wysokość funduszu nagród ulega zwiększeniu o niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu płac.

4. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość ma charakter uznaniowy i wymaga uzasadnienia. Od decyzji w sprawie nagrody nie przysługuje odwołanie.

§ 11. 1. Do nagrody uprawnieni są wszyscy pracownicy samorządowi bez względu na charakter zatrudnienia.

2. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków;
- 3) prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań;
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 12. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 14. Zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

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

**KWOTY MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
USTALONEGO W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2.150	3.000
II	2.200	3.200
III	2.250	3.400
IV	2.300	3.600
V	2.350	3.800
VI	2.400	4.000
VII	2.450	4.200
VIII	2.500	4.400
IX	2.550	4.600
X	2.600	4.800
XI	2.650	5.000
XII	2.700	5.200
XIII	2.750	5.400
XIV	2.800	5.600
XV	2.850	5.800
XVI	2.900	6.000
XVII	2.950	6.200
XVIII	3.000	6.400
XIX	3.100	6.600
XX	3.200	6.800
XXI	3.400	7.000
XXII	3.600	7.200

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	500
2	700
3	900
4	1200
5	1500
6	1800
7	2100
8	2400
9	2800

WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH, URZĘDNICZYCH ORAZ STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII – XXI	7	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XIX	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVIII	4	według odrębnych przepisów	
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVII	5	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Podinspektor Informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
2.	Inspektor	XII - XVII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3.	Starszy specjalista do spraw bhp	XI - XVI	-	według odrębnych przepisów	

4.	Referent Księgowy	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Kierownik warsztatu	X - XIII	-	średnie ³⁾	4
2.	Kierowca – operator maszyn specjalnych	IX – XI	-	według odrębnych przepisów	
3.	Konserwator	IX – XI	-	zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Palacz c.o.	IX – XI	-	zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	-
5.	Kierowca ciągnika	VII - XI	-	według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	V – VIII	-	podstawowe ⁵⁾	-
7.	Pomoc administracyjna	III - VIII	-	średnie ³⁾	-
8.	Sprzątaczką	III - VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
9.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – V	-	podstawowe ⁵⁾	-
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	XII - XIII	-	wyższe ²⁾	3
		XI - XII	-	wyższe ²⁾	-

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XI	-	średnie ³⁾	3
		IX - X	-	średnie ³⁾	2
		VIII - IX	-	średnie ³⁾	-

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 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021r. poz. 478 z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym 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 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym 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 2016r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
W URZĘDZIE GMINY SKOMLIN**

§ 1. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Skomlin na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Regulamin premiowania obejmuje pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w każdym wymiarze czasu pracy.

3. Pracownik nabywa prawo do premii z dniem zatrudnienia.

§ 2. 1. Podstawę naliczania premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika.

2. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych wraz z wynagrodzeniem za pracę.

§ 3. Premię za dany miesiąc przyznaje kierownik urzędu na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 4. 1. Wysokość premii w ramach utworzonego funduszu ustala się dla pracowników w wysokości:

1) kierownik warsztatu	- 10 %
2) kierowca – operator maszyn specjalnych	- 10 %
3) konserwator	- 10 %
4) palacz c.o.	- 10 %
5) kierowca ciągnika	- 10 %
6) robotnik gospodarczy	- 10 %
7) sprzątaczką	- 10 %
8) pomoc administracyjna	- 5%
9) opiekun dzieci i młodzieży	- 5 %

2. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi efektami pracy lub wykonywaniem dodatkowych prac, kierownik urzędu może zwiększyć wysokość premii indywidualnej do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu pracy, w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków pracowniczych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz stosowanie się do zarządzeń i poleceń przełożonych;
- 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową;
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) racjonalne użytkowanie powierzonego sprzętu, materiałów i narzędzi.

§ 6. Pracownik nie nabywa prawa do premii w razie niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych albo naruszenia porządku i dyscypliny pracy, w szczególności:

- 1) spożywania w pracy alkoholu lub środków odurzających, jak również stawienia się do pracy po ich spożyciu;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) kradzieży lub usiłowania kradzieży mienia zakładu pracy;
- 4) otrzymania kary porządkowej;
- 5) nieprzestrzegania przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych;
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 7. 1. O przyczynie pozbawienia premii należy zawiadomić pracownika w formie pisemnej przed terminem wypłaty premii.

2. Pracownik pozbawiony premii w ciągu 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia może złożyć odwołanie do kierownika urzędu.

3. Pisemną decyzję o rozpatrzeniu odwołania należy doręczyć pracownikowi w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania.

§ 8. Pracownik nie nabywa prawa do premii w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy przez cały miesiąc objęty premiowaniem.

WÓJT
Grzegorz Maras
Grzegorz Maras