

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.255.2021
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łoniów

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

§ 1.

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łoniów stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr.RG0151.41.2019 Wójta Gminy Łoniów z dnia 4 kwietnia 2019 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

Załącznik do zarządzenia Nr RG.0050.255.2021

Wójta Gminy Łoniów

z dnia 31 grudnia 2021 r.

REGULAMIN

WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŁONIÓW

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Kadrach z niniejszym Regulaminem.

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

§ 4.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Wójta,
- 2) pracowników – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960)

Rozdział 2. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5.

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagrodzenia, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu

w sprawie zasad wynagrodzenia.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.),

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenie przeznaczony w kwocie nie przekraczającej 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

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

§ 9.

Nagrody uznaniowe

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników, pozostający w dyspozycji Wójta.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego,
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową, w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzający dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do nagrody.

§ 10.

Premia uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Premia jest wypłacana w okresach miesięcznych z dołu w wysokości do 30%.

3. Wysokość premii ustalana jest przez Wójta.

4. Za podstawę obliczania premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze.

5. Przy ustalaniu premii uwzględnia się:

- 1) terminowe i dokładne wykonywanie prac zgodnie z zakresem,
- 2) zakres odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 3) stopień odpowiedzialności i trudności wykonywanych zadań,
- 4) przestrzeganie dyscypliny, porządku i przepisów bhp.

6. Premia nie przysługuje pracownikowi, który:

- 1) porzucił pracę,
- 2) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień.

7. Pracownikowi może być obniżona premia w przypadku:

- 1) nieobecności z powodu choroby,
- 2) niedokładnego wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) nieoszczędnego zużycia materiałów.

§ 11.

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

§ 12.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim, pracownikowi przysługuje stosowane wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

§ 13.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę,

2. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,

3. dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art.38 ust.1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn.zm.)

§ 15.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16.

Pracownikom 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,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres 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 tych przepisach,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.)
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.)

Rozdział 4.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 18.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin.

§ 19.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązkowym dla jego ustalania.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

TABELA
MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO

- dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2 500
II	2 700
III	2 900
IV	3 000
V	3 200
VI	3 800
VII	4 500
VIII	4 700
IX	5 000
X	5 200
XI	5 450
XII	5 600
XIII	5 850
XIV	6 100
XV	6 400
XVI	6 800
XVII	7 000
XVIII	7 300
XIX	7 500
XX	8300
XXI	8500
XXII	8 800

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

TABELA
Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników w Urzędzie
Gminy w Łoniewie na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz gminy	XVII	XIX	7	Wyższe ¹¹	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV	XVII	5	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, komendant gminy ochrony p. pożarowej	XIII	XVI	4	Wyższe	4
5.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XII	XVIII	-	Według odrębnych przepisów	
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV	XVIII	-	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu	XIII	XVIII	6	Wyższe	4
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII	6	Według odrębnych przepisów	4
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XV	2	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII	XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. BHP	XII	XVII	5	Wyższe	4

3.	Inspektor	XII	XVI	-	Wyższe 2	3
4.	Podinspektor	X	XIV	-	Wyższe ²⁾	-
5.	Informatyk	X	XIV	-	Wyższe	4
6.	Samodzielny referent	IX	XII	-	Średnie 3	2
7.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	-	Średnie 3)	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X	-	Średnie 3)	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI		Wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII		Średnie	3
3.	Pomoc administracyjna	III	VIII		Średnie	-
4.	Pomoc administracyjna Techniczna	III	VIII		Średnie	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	VII		Średnie	-
6.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany palacz co.	VIII	IX		Zasadnicze zawodowe	-
7.	Kierowca autobusu	X	XIII		Według odrębnych przepisów	
8.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XII		Według odrębnych przepisów	
9.	Kierowca	IX	XII		Według odrębnych przepisów	
10.	Robotnik gospodarczy	V	IX		Podstawowe	-
11.	Konserwator-odczytywacz wodomierzy	VII	IX		Podstawowe	-
12.	Woźny	IV	VIII		Podstawowe	-
13.	Sprzątaczką	III	IV		Podstawowe	-
14.	Goniec	II	IV		Podstawowe	-