

**ZARZĄDZENIE NR 268/21
WÓJTA GMINY JEMIELNICA**

z dnia 21 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Jemielnica**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) 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 Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wraz z regulaminem podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 31/19 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 11 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica zmienione zarządzeniami Nr 50/19 z dnia 6 sierpnia 2019 r., Nr 150/20 z dnia 1 września 2020 r. i Nr 153/20 z dnia 14 września 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Jemielnica

Marcin Wycisło

**Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Jemielnica
Postanowienia ogólne**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 i poz. 1669) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 i poz. 2437) wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy Jemielnica.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Jemielnica oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Jemielnica;
- 2) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 i poz. 1669)
- 4) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 i poz. 2437)

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

Zasady wynagradzania za pracę

§ 4. 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 Jemielnica.

§ 5. 1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagrodę jubileuszową;
- 4) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 6) premię;
- 7) dodatek funkcyjny;
- 8) dodatek specjalny;

- 9) nagrodę;
- 10) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 11) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej.

2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami wypłacane jest co miesiąc z dołu do 27 każdego miesiąca, na rachunek płatniczy wskazany przez pracownika nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

4. Wypłata wynagrodzenia na wniosek pracownika może być wypłacana do rąk własnych w kasie Urzędu, w ostatnim dniu każdego miesiąca.”

§ 6. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r., poz. 847 oraz z 2018 r., poz. 2177)

2. 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. 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 wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r., poz. 847 oraz z 2018 r., poz. 2177)

§ 7. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Premia

§ 8. 1. Ustala się zasady premiowania pracowników podległych Wójtowi Gminy Jemielnica, zatrudnionych w Urzędzie Gminy na stanowiskach robotniczych.

2. Premia ma charakter uznaniowy i przysługuje tym pracownikom, którym okresowo zwiększono zakres odpowiedzialności za powierzone mienie lub pracowników.

3. Indywidualna premia pracownika wynosi do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wniosek premii składa do Kierownika Urzędu bezpośrednio przełożony pracownika.

5. Kierownik Urzędu może przyznać premie z własnej inicjatywy.

6. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

7. Premie wlicza się do ustalenia podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku. Za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku premia ulega pomniejszeniu (podstawę do obliczenia premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pomniejszone proporcjonalnie za okres choroby).

Dodatek funkcyjny

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej indywidualnie w umowie o pracę zgodnie z tabelą minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w § 8 ust 2, pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres, co najmniej 1 miesiąca.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. 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 i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

6. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określają załączniki Nr 2 i Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny. Dodatek specjalny może być przyznany w szczególności za zastępstwo za chorego pracownika, lub równoległego wykonywaniu zadań własnych oraz zadań na wolnym stanowisku, trwających ponad 10 dni roboczych.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

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

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3

5. 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 i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

Nagroda

§ 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w Urzędzie Gminy Jemielnica tworzy się fundusz nagród.

2. Wyróżnia się dwa rodzaje nagród:

- 1) *roczne* - przysługujące większości pracowników za osiągnięcia w pracy w danym roku kalendarzowym, wypłacane pod koniec danego roku kalendarzowego. Propozycje wysokości nagród dla pracowników powinny być zróżnicowane w zależności od osiągnięć pracownika.
- 2) *specjalne* - za szczególne osiągnięcia w pracy. Nagrody te mogą być przyznawane w dowolnym czasie na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z inicjatywy własnej Wójta. Wniosek bezpośredniego przełożonego powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie i propozycje wysokości nagrody.

3. Nagroda specjalna może zostać przyznana pracownikowi w szczególności za:

- 1) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 2) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
- 3) podnoszenie efektywności i jakości pracy;
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, w tym między innymi:
 - a) prawidłowe prowadzenie dokumentacji urzędniczej;
 - b) poprawność przygotowania projektów uchwał, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych,
 - c) terminowe realizowanie zadań przewidzianych zakresem czynności,
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - e) zachowanie właściwych stosunków interpersonalnych w relacjach z klientem, pracownikami i przełożonymi.

4. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

5. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt.

§ 12. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który:

- 1) w okresie ostatnich 12 miesięcy został ukarany karą porządkową;
- 2) uzyskał negatywną okresową ocenę kwalifikacyjną;
- 3) notorycznie narusza obowiązującą w Urzędzie dyscyplinę pracy;
- 4) odmówił bez uzasadnienia przyczyny wykonania polecenia służbowego.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 12. Wymagania kwalifikacyjne pracowników ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Postanowienia końcowe

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

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2150	3300
II	2200	3500
III	2250	3700
IV	2300	3900
V	2350	4100
VI	2400	4300
VII	2450	4500
VIII	2500	4700
IX	2550	4900
X	2600	5100
XI	2650	5400
XII	2700	5700
XIII	2750	6000
XIV	2800	6300
XV	2850	6600
XVI	2900	6900
XVII	2950	7200
XVIII	3000	7500
XIX	3100	7800
XX	3200	8100
XXI	3400	8400
XXII	3600	8700

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w załączniku Nr 1
1	do 30
2	do 40
3	do 50
4	do 60
5	do 80
6	do 120
7	do 140
8	do 160
9	do 180

**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ WYSOKOŚCI
DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH NA, KTÓRYCH
STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXI	8	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII - XVI	-	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe 1)	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe 1) średnie 2)	3 5
2.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XVI	-	wyższe 1)	3
3.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe 1) średnie 2)	- 3
5.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie 2)	2
6.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie 2)	2
7.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie 2)	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX - XI	-	średnie 2)	-
2.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie 2)	-
3.	Konserwator, malarz, palacz co.	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe 3)	-
4.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe 4)	-
5.	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe 4)	-

- 1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 3) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) Podstawowe umiejętności wykonywania czynności