

Zarządzenie Nr 181/2021

Wójta Gminy Pomiechówek

z dnia 30 grudnia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

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

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pomiechówek stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 127a/2021 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 30 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2022 roku.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK


Dariusz Bielecki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 181/2021
Wójta Gminy Pomiechówek
z dnia 30 grudnia 2021 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY POMIECHÓWEK

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu Gminy Pomiechówek, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz warunki i sposób przyznawania i wypłacania nagród oraz dodatków.

§ 2.

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

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pomiechówek,
- 2) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pomiechówek,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pomiechówek, reprezentowany przez Wójta Gminy Pomiechówek lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pomiechówek,
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Pomiechówek na podstawie umowy o pracę,
- 6) kierowniku urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pomiechówek,
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pomiechówek,
- 8) wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).

§ 4.

1. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe w urzędzie.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Treść Regulaminu udostępnia do wglądu pracownikom sekretarz gminy.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniające wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko.
- 3) Pracownik zatrudniony zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszerzegowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
- 4) Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat albo zgłaszający się kandydat nie spełniał wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze albo w wyniku przeprowadzonego naboru żaden kandydat nie został wybrany.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - 3) dodatek funkcyjny (zgodnie z § 8 Regulaminu),
 - 4) dodatek specjalny (zgodnie z § 9 Regulaminu), dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
 - 5) dodatek za pracę w porze nocnej – na zasadach określonych w K.p. i Regulaminie,
 - 6) dodatek za pracę w niedzielę i święta – na zasadach określonych w K.p.,
 - 7) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w KP,
 - 8) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - 9) premia – na zasadach określonych w regulaminie,
 - 10) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w regulaminie,
 - 11) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 12) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
 - 13) odprawa pośmiertna – na zasadach określonych w K.p.,
 - 14) zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).
 - 15) Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), przyznawane według zasad i w wysokości wynikającej z przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 ze zm.).

§ 7.

Ustala się:

1. Tabelę stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne.
2. Tabelę kategorii zaszeregowania i odpowiadającego jej maksymalnego miesięcznego wynagradzania zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 8.

- 1) Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem.
- 2) Wartość stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) sekretarz gminy,
 - b) kierownik wydziału,
 - c) zastępca kierownika wydziału,
 - d) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - e) kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - f) zastępcę kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - g) główny specjalista,
 - h) główny księgowy.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 9.

1. Z tytułu zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. W szczególnie uzasadnionych, indywidualnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczania.
6. Dodatek specjalny może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą projektu.
7. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany na czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

VI. Fundusz premiowy dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników pomocniczych i obsługi zwany dalej funduszem premiowym, w wysokości do 20% planowanych wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.
2. Nie przyznaje się premii w przypadku niewyodrębnienia lub braku środków na fundusz premiowy.

§ 11.

Premia ma charakter uznaniowy i jest wypłacana z dołu w okresach miesięcznych.

§ 12.

1. Bezpośredni przełożony danego pracownika lub w razie jego nieobecności inny upoważniony pracownik przedkłada wójtowi gminy lub osobie przez niego upoważnionej, w terminie do 25 dnia każdego miesiąca wniosek z propozycją wysokości przyznania premii dla danego pracownika w danym miesiącu.
2. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej wydaje wójt.

§ 13.

1. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań,
a w szczególności:
 - a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne i polecenia bezpośredniego przełożonego,
 - c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - d) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
 - e) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany na realizację powierzonych zadań,
 - f) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
 - g) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.
2. Wysokość przyznanej premii nie może być wyższa niż 50% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14.

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
 - b) stawiania się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - c) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - d) zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniechaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie,

- e) usprawiedliwionej nieobecności trwającej więcej niż 10 dni.
- 2. Premia może ulec obniżeniu w wypadku:
 - a) niepełnienia lub niewłaściwego wykonania zadań na danym stanowisku,
 - b) nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy,
 - c) stwierdzenia nieprawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku, za które odpowiedzialność ponosi pracownik,
 - d) odmówienia wykonania polecenia służbowego związanego z pracą.
- 3. W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w ust 1 i 2, po naliczeniu premii za dany miesiąc – konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.
- 4. Kwota premii nie wykorzystana w danym miesiącu np.: z powodu jej obniżenia lub utraty do niej prawa pracownika, może być przydzielona innym pracownikom w danym lub kolejnych miesiącach, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, zastępujących nieobecnych.

§ 15.

- 1. Wypłata premii odbywa się wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.
- 2. W przypadku nieprzyznania pracownikowi premii lub przyznanie jej w obniżonej wysokości za przewinienia określone w § 14 ust 1 lit a), b), c) oraz ust 2 lit a), b), c), d) pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do wójta gminy w ciągu 7 dni od powzięcia wiadomości o nieprzyznaniu premii.
- 3. Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie o sposobie rozpatrzenia odwołania.

VII. Fundusz nagród pracowników samorządowych

§ 16.

- 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
- 2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu, pozostających w dyspozycji wójta.
- 3. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika jednostki w ramach środków na wynagrodzenia osobowe.
- 4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) stopień złożoności i trudności wykonywania zadań,
 - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - c) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d) działania usprawniające na stanowisku pracy.
- 5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
- 6. Wójt może w ciągu roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych i celowych zadań oraz za szczególne osiągnięcia pracownicze.
- 7. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt.
- 8. Nagrody przyznaje się w szczególności w następujących terminach:
 - a) Dzień Pracownika Samorządowego,
 - b) na koniec roku kalendarzowego.

VIII. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i innych należności

§ 17.

1. Wpłata wynagrodzenia następuje w dniu 28-go każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Wpłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

XIX. Postanowienia końcowe

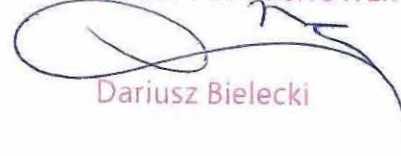
§ 18.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.)

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH,
KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCE MINIMALNY I MAKSYMALNY MIESIĘCZNY
POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, MAKSYMALNE STAWKI DODATKU
FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

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. Kierownicze stanowiska urzędnicze

1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	7	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik wydziału	XV-XXI	7	wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XX	7	według odrębnych przepisów	
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII- XVIII	5	wyższe ²⁾	4
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XVIII	5	wyższe ²⁾	5
6.	Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVII	4	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca Kierownika wydziału	XIII- XX	4	wyższe ²⁾	4

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Główny specjalista	XII-XVIII	5	wyższe ²⁾	4
2.	Inspektor	XII-XIX	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3.	Podinspektor, Informatyk	X-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Specjalista	X-XIV	-	wyższe średnie ³⁾	3

5.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XIII	-	średnie ³⁾	2
6.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XII	-	średnie ³⁾	-

III. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wyższe ²⁾	3
		XI-XV		wyższe ²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
		IX-XI		średnie ³⁾	2
		VIII-X		średnie ³⁾	-

IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	IX-XIII	-	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	III-XI	-	średnie ³⁾	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XV	-	według odrębnych przepisów	
4.	Kierowca autobusu	X-XV	-	według odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	V-XI	-	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Sprzątaczką	III-XI	-	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Opiekun dzieci i młodzieży	I-XI	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Konserwator	IX-XV	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-

- 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz poz. 138, 398, 650, 730, 912, 1000 i 1115), o odpowiednim kierunku 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 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), 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 2016 r. – 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 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

**TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA I ODPOWIADAJĄCEGO JEJ MAKSYMALNEGO
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna kwota wynagrodzenia w złotych
1		2
I	2 150	3 500
II	2 200	3 600
III	2 250	3 800
IV	2 300	3 900
V	2 350	4 000
VI	2 400	4 200
VII	2 450	4 400
VIII	2 500	4 600
IX	2 550	5 000
X	2 600	5 200
XI	2 650	5 400
XII	2 700	5 600
XIII	2 750	5 800
XIV	2 800	6 000
XV	2 850	6 200
XVI	2 900	6 400
XVII	2 950	6 600
XVIII	3 000	6 800
XIX	3 100	7 000
XX	3 200	7 500
XXI	3 400	8 000
XXII	3 600	9 000

*Tabela określa w danej kategorii zaszeregowania maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK

Dariusz Bielecki

TABELA STAWEK DODATKU FUNKACYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku
1	2
1	do 300
2	do 500
3	do 700
4	do 900
5	do 1200
6	do 1500
7	do 1750
8	do 1800
9	do 1900

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK


Dariusz Bielecki