

z dnia 30 grudnia 2022r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1510), art. 39 ust. 1 i 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960) **wprowadza się:**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Szczaniec

§ 1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Szczaniec zwanego dalej Regulaminem dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i powołania w Urzędzie Gminy Szczaniec.

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z Regulaminem i składa pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Szczaniec zwany dalej Urzędem, który organizuje proces pracy oraz określa prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt lub Sekretarz,
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

§ 4. 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 1 oraz Nr 2 Regulaminu

§ 5. 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.

§ 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

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

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

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od zakresu zwiększonych obowiązków i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8. Dodatki o których mowa w § 6 i 7 są wypłacane w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9. Pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, mogą zostać wypłacone premie i nagrody.

§ 10. 1. Premię przyznaje Wójt na wniosek kierownika referatu. W przypadku nieobecności Wójta obowiązek ten realizuje Sekretarz.

2. Premia przyznawana jest za każdy kwartał w terminie do 20 dnia miesiąca przypadającego po upływie kwartału.

3. Premia wypłacana jest wraz z wynagrodzeniem w miesiącu przypadającym po upływie kwartału.

4. Wysokość premii podstawowej ustala się w kwocie od 500,00 do 700 zł, a jej wysokość za dany kwartał ustala Wójt.

5. Podstawą do przyznania premii podstawowej jest prawidłowa realizacja powierzonych pracownikowi obowiązków.

6. Wyższa premia może być przyznana pracownikami, którzy:

1) realizuje zadania w wymiarze większym, niż wynikający z zakresu jego obowiązków,

2) inicjuje i realizuje zadania wykraczające poza zakres jego obowiązków.

7. Premia zostaje obniżona, jeżeli w trakcie ocenianego kwartału pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim łącznie:

1) do 3 dni o 1/3,

2) od 4 do 10 dni o 2/3.

8. Premia nie przysługuje pracownikowi, który:

1) przebywał na zwolnieniu lekarskim powyżej 10 dni,

2) wykonywał swoje obowiązki w sposób nienależyty i nieterminowy, i z tego powodu został ustnie upomniany.

9. Nałożona na pracownika pisemna kara porządkowa powoduje, że pracownik traci prawo do premii na okres:

1) 2 kwartałów w przypadku upomnienia,

2) 3 kwartałów w przypadku nagany.

§ 11. Nagrody uznaniowe przyznaje się w szczególności za:

1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,

2) szczególne osiągnięcia w pracy,

3) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,

4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 12. 1. Nagrody okolicznościowe wypłacane są w zależności od posiadanych środków w dwóch terminach: na dzień samorządowca i na koniec roku.

2. Decyzja o przyznaniu nagrody jest podejmowana na podstawie kryteriów, o których mowa w § 10.

§ 13. Nagrody o których mowa w § 10 i 11 wypłacane są łącznie z wypłatą miesięcznego wynagrodzenia w miesiącu przyznania nagrody.

§ 14. 1. Nagrody za długoletnią pracę w Urzędzie wypłacane są pracownikom, którzy przepracowali w Urzędzie: kolejno: 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 lat.

2. Okres zatrudnienia o którym mowa w ust. 1 liczy się jako czas nieprzerwanego zatrudnienia w Urzędzie lub w Urzędzie i jednostkach gminy, które zostały przejęte przez Urząd.

3. Uprawnienie do nagrody powstaje z dniem 1 stycznia w roku, w którym przypada okres pracy, o którym mowa w ust. 1.

4. Określa się kwotę bazową w wysokości 1.000 zł za przepracowane 10 lat.

5. W kolejnych okresach o których mowa w ust. 1 kwotę bazową zwiększa się o wielokrotność kwoty 200 zł.

§ 15. Nagroda o której mowa w § 14 wypłacana jest łącznie z wypłatą miesięcznego wynagrodzenia na koniec roku. Nagroda może zostać wypłacona w terminie ostatniej płacy jeżeli z pracownikiem została rozwiązana umowa lub pracownik został odwołany ze stanowiska.

§ 16. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 17. Traci moc Zarządzenie Nr /2021 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r z obowiązkiem podania jego treści do wiadomości pracowników Urzędu Gminy.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Zaszeregowanie, stawka i wymagania kwalifikacyjne

Lp	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego	Min. i maks. poziom zaszeregowania i wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Stanowiska urzędnicze					
1	Sekretarz Gminy	3	XVII – XXII	Wyższe ¹	4
3	Zastępca Skarbnika	1	XV – XVII	Wyższe ²	3
2	Kierownik Referatu	2	XIII – XVIII	Wyższe ²	4
4	Starszy Inspektor	-	XII – XVII	Wyższe ²	4
5	Inspektor	-	XII – XVI	Wyższe ² Średnie ³	3 5
6	Podinspektor	-	X – XV	Wyższe ² Średnie ³	2
7	Referent	-	IX – XIV	Średnie ³	2
8	Młodszy Referent	-	VIII – XIII	Średnie ³	-

Krzysztof Neryng

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
9	Robotnik gospodarczy	-	V – XII	Podstawowe	-
10	Sprzątaczk	-	III – XI	Podstawowe	-

¹ Wykształcenie wyższe specjalności administracyjnej lub prawnicze

² Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

³ Wykształcenie średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

ZAŁĄCZNIK Nr 2**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
I	3 300
II	3 400
III	3 500
IV	3 600
V	3 800
VI	4 000
VII	4 200
VIII	4 500
IX	4 800
X	5 000
XI	5 500
XII	6 000
XIII	6 500
XIV	7 000
XV	7 500
XVI	8 000
XVII	8 500
XVIII	9 000
XIX	9 500
XX	10 000
XXI	11 500
XXII	13 000

ZAŁĄCZNIK Nr 3**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

Lp	Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku funkcyjnego
1	1	500
2	2	500 – 2 000
3	3	2 000 – 3 000

