

ZARZĄDZENIE Nr 60/2021
Wójta Gminy Krasnosielec
z dnia 18 listopada 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Krasnosielec.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krasnosielec, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenia Nr 52/2017 Wójta Gminy Krasnosielec z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu zmienione Zarządzeniami Nr 8/2018 z dnia 12 marca 2018 r., Nr 65/2018 z dnia 28 grudnia 2018 r., Nr 5/2019 z dnia 5 lutego 2019 r., Nr 72/2019 z dnia 17 grudnia 2019 r., Nr 72/2019 z dnia 17 grudnia 2019 r., Nr 62/2020 z dnia 18 grudnia 2020 r.

§ 5.

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

Wójt Gminy
/-/ Paweł Ruszczyński

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KRASNOSIELC

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

- art. 77² § 1² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
- art. 39 ust. 1-3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1282).

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa:

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

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1282),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Krasnosielc,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Krasnosielc,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Krasnosielc,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Krasnosielc na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określanego rozporządzeniem Rady Ministrów.

§ 3.

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
 - a) Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagradzania 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 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

II. Wymagania Kwalifikacyjne

§ 4.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 5) dodatek za prace w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) premia, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 8 regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 ze zm.),
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 ze zm.),

§ 6.

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie pracodawca może utworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

§ 8.

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań uprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przedłożenia pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9.

1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 10.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz gminy,
 - 2) Skarbnik gminy,
 - 3) Kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - 4) Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 5) Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej,
 - 6) Kierownik referatu.
2. Dodatek przysługuje do wysokości ustalonych zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą lub innymi okolicznościami dodatek jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 11.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłużej niż rok.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie, w kwocie nie przekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą lub innymi okolicznościami dodatek jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.

VI. Postanowienia końcowe

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest dołączone wyłącznie do jego akt osobowych.

Wójt Gminy
/-/ Paweł Ruszczyński

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia Nr 60/2021
Wójta Gminy Krasnosielec
z dnia 18 listopada 2021 r.

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Stanowisko	Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>			
Sekretarz Gminy	6500	XVII	4
Kierownik USC	5000	XVI	3
Kierownik Referatu	4800	XIII	2
Zastępca Kierownika USC	4800	XIII	1
<i>Stanowiska Urzędnicze</i>			
Inspektor	4800	XII	-
Podinspektor	4500	X	-
Referent	4000	IX	-
<i>Stanowiska pomocnicze i usługi</i>			
Konserwator SUW	4500	IX	-
Robotnik gospodarczy	4400	V	-
Pomoc administracyjna	3500	III	-
Sprzątaczką	3200	III	-

Wójt Gminy
/-/ Paweł Ruszczyński

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Zarządzenia Nr 60/2021
Wójta Gminy Krasnosielec
z dnia 18 listopada 2021 r.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka Dodatku Funkcjonalnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	600
2	800
3	1000
4	1100

Wójt Gminy
/-/ Paweł Ruszczyński

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

§ 1.

1. Pracownik nabywa prawa do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonywaniu ustalonych zadań premiowy, do których należą w szczególności:

- 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbałość dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- 7) samodzielność działania,
- 8) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
- 9) wydajność i operatywność w pracy,

2. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami

§ 2.

1. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:

- 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
- 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową,

2. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności niż wymieniona w ust. 1 premia nie przysługuje.

§ 3.

1. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 25 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Premia za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie obniżona, nie więcej jednak niż o 50 proc. w razie :

- a) niepełnego wykonania zadań premiowych
- za każde nie wykonane zadanie premia jest obniżana o 2 proc. pełnej kwoty premii,
- b) otrzymania przez pracownika kary upomnienia
- za każde upomnienie premia jest obniżana o 10 proc. pełnej kwoty premii.

§ 4.

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenie stanowiska bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienie do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenie pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§ 5.

Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu premiowania i przekładają je do akceptacji kierownikowi urzędu.

§ 6.

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

§ 7.

1. Premię wypłaca się z dołu, w terminie do 26 dnia miesiąca kalendarzowego za miesiąc bieżący.
2. Jeśli termin wypłaty premii jest dniem wolnym od pracy, premia powinna być wypłacana w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Wójt Gminy
/-/ Paweł Ruszczyński