

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników Urzędu Gminy
w Przytułach

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Przytułach, zwany dalej „regulaminem”, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Przytułach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
3. Regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przytułach;
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Przytułach na podstawie umowy o pracę;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przytułach;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przytuły;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 3.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika powinno być ustalone tak, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu oraz ilości i jakości świadczonej pracy, przy uwzględnieniu zasady niedyskryminacji i równego traktowania kobiet i mężczyzn.

3. Wysokość wynagrodzenia pracowników objęta jest tajemnicą służbową
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 4.

1. Podstawą zaszeregowania pracownika jest „Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego i minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach” stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Podstawą ustalenia dla pracownika wynagrodzenia zasadniczego jest: „Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego” stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Podstawą do ustalenia wysokości dodatku funkcyjnego jest: Tabela stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego” stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 5.

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania oparty na miesięcznych stawkach wynagrodzenia zasadniczego i innych składnikach wynagrodzenia, o których mowa w § 6 regulaminu.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, składające się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowych składników wynagrodzenia, wskazanych w regulaminie oraz wynikających z postanowień rozporządzenia.
4. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określone są w rozporządzeniu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym dodatek nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3, należne za pełny wymiar czasu pracy (pełny etat) nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów. W przypadku, kiedy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu 1, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi do poziomu nie niższego niż minimalne.
7. Do wynagrodzenia miesięcznego nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;

- 2) nagrody jubileuszowej;
 - 3) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 4) dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.
8. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6.

1. Pracownikowi mogą zostać przyznane także inne składniki wynagrodzenia o charakterze fakultatywnym, tj.:
 - 1) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 regulaminu;
 - 2) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 regulaminu.

§ 7.

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt w oparciu o „Tabelę stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego” o której mowa w § 4 ust. 3 Regulaminu.
3. Pismo o przyznaniu dodatku funkcyjnego umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 8.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi na czas określony z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany także na czas opieki nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą lub z tytułu prowadzenia szkoleń dla pracowników podczas służby przygotowawczej.
3. Wysokość dodatku nie może przekraczać 100% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. Pismo o przyznaniu dodatku specjalnego umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
6. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

ROZDZIAŁ 3

Nagrody i premie

§ 9.

1. Pracodawca, może przyznać nagrody pracownikom.
2. Nagrody mogą być przyznawane za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w pracy zawodowej, w tym w szczególności za:
 - 1) kreatywność i inicjatywę w wypełnianiu obowiązków służbowych;
 - 2) inwencję i samodzielność w rozwiązywaniu powierzonych spraw;
 - 3) wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań;
 - 4) pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które wpływają na efektywność i jakość pracy;
 - 5) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę własną, jak również zespołu pracowników;
 - 6) determinację w dążeniu do własnego rozwoju zawodowego poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) umiejętne określanie priorytetów działania i podejmowanie odpowiedzialności za realizowane zadania;
 - 8) wykazywanie się na co dzień zrozumieniem usługowej funkcji swojego stanowiska pracy względem mieszkańców gminy;
 - 9) zaangażowanie w działalność na rzecz gminy nieobjętą zakresem obowiązków.
3. Nagrodę przyznaje Wójt.
4. Wysokość nagrody określana jest kwotowo.
5. Pismo o przyznaniu nagrody uznaniowej umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
6. Nagroda ma charakter uznaniowy, w związku z tym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.
7. Nagrody mogą być przyznawane:
 - 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności.
8. Przyznana nagroda nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 10.

1. Pracodawca, może przyznać premie dla pracowników obsługi i zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.
2. Premia ma charakter zadaniowo-motywacyjny i jest przyznawana pracownikom, którzy:
 - 1) terminowo i z zachowaniem należytej staranności wykonują swoje obowiązki służbowe oraz angażują się w realizację dodatkowo powierzonych zadań;
 - 2) wykazują się dyspozycyjnością względem otrzymywanych poleceń;
 - 3) właściwie realizują zadania za innego pracownika w czasie jego nieobecności;
 - 4) odpowiednio dbają o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu;
 - 5) wykazują się wyróżniającą postawą w pracy.

3. Premię przyznaje Wójt.
4. Możliwość przyznania premii wykluczona jest w sytuacji:
 - 1) ukarania pracownika karą porządkową;
 - 2) opuszczenia swojego stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 1 dzień,
 - 4) wyrządził pracodawcy szkodę z winy umyślnej.
5. Przyznana premia nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

ROZDZIAŁ 4

Świadczenia związane z pracą

§ 11.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, tj.:

- 1) świadczenia przysługujące 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 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu pracy na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Przytułach;
- 5) wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, jakie by pracownik otrzymał, gdyby w tym czasie pracował, z zachowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zwane „trzynastką”, na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub na emeryturę, w wysokości określonej w ustawie;
- 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie, naliczana i wypłacana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami rozporządzenia.

§ 12.

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania, po rozwiązaniu stosunku pracy, zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 13.

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, w tym przypadających w dniu dodatkowo wolnym od pracy, w niedzielę i święta, a także w godzinach nocnych przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14.

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu należności zgodnie z kodeksem pracy.
2. Zasady dokonywania potrąceń oraz wysokość kwot wolnych od potrąceń regulują przepisy Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 15.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty (poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu) i ma zastosowanie do wynagrodzeń pracowniczych od dnia 01 sierpnia 2021 roku.

§ 17.

1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zobowiązany jest do zapoznania z regulaminem nowo zatrudnianych pracowników przed podjęciem przez nich pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przechowuje się w aktach osobowych.
3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

Wójt Gminy Przytuły

(-) Kazimierz Ramotowski

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach

Stanowiska kierownicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (max)	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
1.	2.	3.	4	5	6.
1.	Sekretarz Gminy	XVII	5 600	wyższe ¹⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	5 400	wg odrębnych przepisów	
3.	Z-ca Kierownika USC	XIII	4 900	wg odrębnych przepisów	
4.	Z-ca Skarbnika Gminy	XV	5 200	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Główny księgowy	XV	5 200	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu	XIII	4 900	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV	5 000	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3

Stanowiska urzędnicze

1.	Inspektor	XII	4 800	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
2.	Podinspektor, Informatyk	X	4 600	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
3.	Specjalista	X	4 600	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Samodzielny referent	IX	4 800	średnie ³⁾	2
5.	Referent, kasjer, księgowy	IX	4 500	średnie ³⁾	2
6.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	4 400	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	4 700	wyższe ²	3
		XI	4700	wyższe ²	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	4 600	średnie ³	3
		IX	4 500	średnie ³	2
		VIII	4 400	średnie ³	-
3.	Sekretarka	IX	4 500	średnie ³⁾	-
4.	Pomoc administracyjna	III	3 900	średnie ³⁾	-
5.	Konserwator, palacz c.o.	VIII	4 400	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	V	4 100	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	III	3 900	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Kierowca autobusu	X	4 600	wg odrębnych przepisów	-
9.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	4 500	wg odrębnych przepisów	-

1) Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy wyż. cyt. ustawy.

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota minimalna zgodnie z aktualną wysokością wynagrodzenia minimalnego wg Rozporządzenia Rady Ministrów/kwota maksymalna w złotych
I	3 700
II	3 800
III	3 900
IV	4 000
V	4 100
VI	4 200
VII	4 300
VIII	4 400
IX	4 500
X	4 600
XI	4 700
XII	4 800
XIII	4 900
XIV	5 000
XV	5 200
XVI	5 400
XVII	5 600

Tabela stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz gminy	1760
2.	Zastępca skarbnika	1320
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1540
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1320
5.	Główny księgowy	1760
6.	Zastępca głównego księgowego	1320
7.	Kierownik referatu	1320

Wójt Gminy Przytuły

(-) *Kazimierz Ramotowski*