

**ZARZĄDZENIE NR 134/2021
WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 7 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Warlubie

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 z późn. zm.) 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 Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Warlubie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Warlubie.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 65/2018 Wójta Gminy Warlubie z dnia 9 listopada 2018 r. w sprawie ustalania Regulaminu Wynagradzania Pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Warlubie zmienione zarządzeniem nr 7/20219 Wójta Gminy Warlubie z dnia 24 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Warlubiu, zarządzeniem nr 69/2020 Wójta Gminy Warlubie z dnia 20 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Warlubiu, zarządzeniem nr 86/2021 Wójta Gminy Warlubie z dnia 8 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Warlubiu.

Wójt Gminy Warlubie

dr inż. Eugeniusz Kłopotek

**Regulamin wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Warlubie
Postanowienia ogólne**

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

2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników, niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Warlubie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Warlubie.

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 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

4. Rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz. 1960),

5. Kodeksie Pracy rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn.zm.)

6. Regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Warlubie.

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Warlubie 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.

§ 5. 1. Pracownikom przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
- b) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie,
- c) nagrodę jubileuszową - na zasadach określonych w ustawie,
- d) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na zasadach określonych w ustawie,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie,
- f) dodatek funkcyjny- na zasadach określonych w regulaminie,
- g) dodatek specjalny - na zasadach określonych w regulaminie,
- h) nagrodę- na zasadach określonych w regulaminie,
- i) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,

- j) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej,
- k) dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 28 dnia każdego miesiąca w godzinach pracy w kasie Urzędu, bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.

2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.

3. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu

4. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenia zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

7. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

8. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu.

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

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

4. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 8. 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.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony, na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe, zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

Nagroda

§ 9. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda.

2. W przypadku wystąpienia na koniec roku kalendarzowego oszczędności w funduszu płac, kierownik Urzędu może wykorzystać te środki w formie nagród.

3. Uprawnieni do nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.

4. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
- 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
- 6) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
- 7) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- 8) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- 9) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.

5. Nagrody mogą być przyznane w każdym czasie.

6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.

7. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego.

8. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, za pracę w niedziele i święta

§ 10. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 11. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
- b) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

4. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 12. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1872),

- 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.)

Postanowienia końcowe

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

§ 14. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

TABELA
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2500
II	2650
III	2850
IV	3000
V	3200
VI	3400
VII	3600
VIII	3800
IX	4000
X	4400
XI	4800
XII	5200
XIII	5600
XIV	6000
XV	6400
XVI	6800
XVII	7300
XVIII	7800
XIX	8300
XX	8800
XXI	9300
XXII	9800

TABELA
WYSOKOŚCI DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego w zł
Sekretarz Gminy	Do 2500,00
Radca prawny	Do 1500,00
Kierownicy referatów	Do 2000,00
Kierownik USC	Do 1000,00
Z-ca kierownika USC	Do 500,00

Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	Sekretarz	XVII-XXII	wyższe ²⁾	5
2.	Kierownik USC	XVI-XIX	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII-XIX	wyższe ²⁾	4
4	Zastępca kierownika USC	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII-XIX	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, Starszy Inspektor, Informatyk urzędu	XII-XIX	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII-XVIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVII	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista	X-XV	średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX-XIV	średnie ³⁾	2
9.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XIII	średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XII	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe	3
		XI-XII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-X	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-XII	średnie ³⁾	-
4.	Pomoc administracyjna	III-XI	średnie ³⁾	-
5.	Konserwator	VIII-X	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-X	podstawowe ⁵⁾	-

7.	Sprzątaczką	III-VIII	podstawowe5)	-
----	-------------	----------	--------------	---

- 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie 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 2021 r. poz. 1082), 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.