

**Zarządzenie Nr 57.2021
Wójta Gminy Przytyk
z dnia 09 września 2021r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Przytyku.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Przytyku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 66.2019 Wójta Gminy Przytyk z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Przytyku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi ds. Kadr w Urzędzie Gminy w Przytyku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


wójt
Dariusz Wołczyński



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

W PRZYTyku

Rozdział I Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin wynagrodzenia, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii, nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników bez względu na podstawę jej zatrudnienia.

§2

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszerzgowania i stawkę dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

§3

Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy zaznajamia się w Sekretariacie z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Przytyku
- b) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Przytyku.

- c) rozporządzeniu - oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 936 ze zm.),
- d) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.).

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagrodzenia, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w ramach każdej kategorii zaszeregowania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§6

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.

§7

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z

kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny może przysługiwać również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 3 do niniejszego regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wysokość - Wójt.

§8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Wójt może przyznać pracownikom, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenie i przyznawany w kwocie do 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
4. W/wym. dodatek może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9

Nagroda

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje nie mniej niż 1 % planowanej wysokości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Wójta.

3. pracownik może otrzymać nagrodę pieniężną za szczególne osiągnięcia lub zaangażowanie w pracę na danym stanowisku.

4. Nagrody uznaniowe wypłaca się w ciągu roku nie częściej niż 3 razy.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt. Wnioskować do Wójta o przyznanie nagrody dla pracowników mogą:

1) Zastępca Wójta,

2) Sekretarz,

3) Skarbnik,

4) kierownik komórki organizacyjnej, referatu, w której zatrudniony jest pracownik.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. należy złożyć do Wójta nie później niż w terminie 7 dni po zakończeniu danego 4 – miesięcznego okresu. We wniosku należy wskazać jakimi osiągnięciami, działaniami lub zaangażowaniem wykazał się pracownik w okresie, za który przyznawana jest nagroda.

7. Wójt podejmuje decyzje o nagrodzie oraz jej wysokości dla osób wskazanych w ust. 5 pkt 1-4, w oparciu o kryteria wskazane we wniosku, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

8. Wysokość nagrody ustala się w zależności od stanowiska pracy w oparciu o ocenę wykonywanej pracy przez bezpośredniego przełożonego pracownika lub Wójta Gminy oraz kryteria wskazane we wniosku, które stanowią załącznik 4 i 5 do niniejszego regulaminu tj.:

1) Inicjatywa usprawniająca organizację pracy lub rozwiązywania problemów związanych z powierzonymi zadaniami na danym stanowisku pracy, wskazanie jakich;

2) Zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywanych zadań wynikających z zakresu obowiązków;

3) Wykonywanie zadań dodatkowych z ich wyszczególnieniem zadań wykraczających poza zakres obowiązków;

4) Podnoszenie umiejętności poprzez uczestniczenie w kursach, szkoleniach, korzystanie z programu prawnego oraz wymierne efekty zastosowania rozwiązań w pracy;

5) Samodzielność na stanowisku pracy;

6) Wyróżniającej się znajomości przepisów prawa i jego zastosowania w pracy;

7) Umiejętność pracy w zespole;

8) Myślenie strategiczne i analityczne;

9) Zarządzanie zespołem i rozwiązywanie konfliktów w zespole;

10) Podejmowanie decyzji.

9. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 4 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, nagroda może być przyznana w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

10. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową:

1) upomnienia w okresie ostatnich 4 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, pracownik ten traci prawo do otrzymania nagrody przez okres 8 miesięcy.

2) nagany w okresie ostatnich 4 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, pracownik ten traci prawo do otrzymania nagrody przez okres 12 miesięcy.

11. Nagrodę przyznaje się pracownikom, którzy w okresie ostatnich 4 miesięcy świadczyli pracę we wszystkie dni robocze zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy Urzędu z wyłączeniem nieobecności z tytułu urlopów wypoczynkowych oraz innych nieobecności zrównanych co do zasady ze świadczeniem pracy (w szczególności wezwań do sądu i prokuratury, krwiodawstwo).

12. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w przypadku:

1) naruszenia dyscypliny pracy (m. in. spóźniania się do pracy, opuszczenia miejsca pracy bez uprzedniej zgody przełożonego);

2) niewykonania polecenia służbowego w ustalonym terminie;

3) braku należytej staranności przy wykonywaniu obowiązków i powierzonych zadań;

4) niewłaściwego dbania o powierzony sprzęt, urządzenia i mienie, w szczególności doprowadzenia do uszkodzenia bądź zniszczenia;

5) absencji chorobowej;

6) postawa i sposób wykonywania obowiązków służbowych stanowią źródło uzasadnionych skarg interesantów;

7) niewykorzystania zaległego urlopu.

13. Nagroda ma charakter uznaniowy, a jej nieprzyznanie nie może stanowić podstawy do roszczeń z tego tytułu.

14. W wyjątkowych sytuacjach pomimo zaistnienia naruszeń określonych w § 9 ust. 12, nagroda może być przyznana pracownikowi w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w tym zakresie podejmuje Wójt.

15. Nagroda ma charakter motywacyjny, a jej wysokość może być zróżnicowana.

§10

Premie

1. Pracownikom pomocniczym i obsługi może być przyznana premia uznaniowa w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premię, o której mowa w ust. 1 przyznaje Wójt Gminy za okresy miesięczne, na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego.

3. Przyznając premię uznaniową Wójt Gminy bierze pod uwagę:

1) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,

2) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

§11

Dodatek za wieloletnią pracę

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w § 7 rozporządzenia

§12

Dodatek przedemerytalny

1. Pracownikom Urzędu Gminy odchodzącym na emeryturę, w okresie na dwa lata przed emeryturą może być przyznany dodatek przedemerytalny w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek przedemerytalny wypłacany będzie pracownikowi w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

3. Decyzję o wysokości dodatku, o którym mowa w ust. 1 podejmuje Wójt.
4. Przyznanie dodatku, o którym mowa w ust. 1 następuje na pisemny wniosek pracownika z określoną datą przejścia na emeryturę, który traktuje się jako zobowiązanie do rozwiązywania umowy o pracę z tytułu przejścia na emeryturę.
5. Dodatek przedemerytalny podlega zmniejszeniu proporcjonalnie za czas nieobecności pracownika w okresie jego nieobecności w pracy spowodowanej okolicznościami określonymi w ustawie z dnia 25.06.1999r. o świadczeniach społecznych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
6. W przypadku rezygnacji pracownika z przejścia na emeryturę, pracownik zobowiązany jest do zwrotu wypłaconych mu świadczeń wraz z pochodnymi i ustawowymi odsetkami.

Rozdział 3

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13

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

1. Świadczenia należne 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 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy wysokości określonej w tym przepisie,
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
5. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę- w wysokości określonej w art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

6. Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w § 8 rozporządzenia.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 16

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.


WÓJT
Dariusz Woteczki

TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRADZANIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.000
II	2.200
III	2.400
IV	2.600
V	2.800
VI	3.000
VII	3.200
VIII	3.300
IX	3.400
X	3.500
XI	4.000
XII	4.200
XIII	4.400
XIV	4.600
XV	4.800
XVI	5.000
XVII	5.200
XVIII	5.400
XIX	5.600
XX	5.800
XXI	6.000
XXII	6.100


WCJT
Dariusz Wołoszyński

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	500
2	1000
3	1500


WSJT
Dariusz Wólczyński

TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH W URZĘDZIE GMINY W PRZYTYKU

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagradzania zgodnie z kategorią zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	3	Wyższe ²⁾	4 – zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym
2.	Kierownik referatu	XIII-XX	2	Wyższe ²⁾	4 - staż w jednostkach administracji publicznej, rządowej
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	1	Wyższe ²⁾	4 – staż w jednostkach administracji publicznej
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy Inspektor	XIII-XVII		Wyższe ²⁾	5 - staż w jednostkach administracji publicznej
2.	Inspektor	XII- XVI		Wyższe ²⁾	3 - staż w jednostkach administracji publicznej
3.	Podinspektor	X-XII		Wyższe ²⁾	2 - staż w jednostkach administracji publicznej
4.	Referent	IX-XI		Wyższe ²⁾	1 - staż w jednostkach administracji publicznej
5.	Młodszy Referent	X		Wyższe ²⁾	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagradzania zgodnie z kategorią zaszeręgowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Sekretarka	IX-XI	-	Wyższe ²⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	V-X	-	Wyższe ²⁾	-
3.	Sprzątaczką	III- VII	-	Podstawowe ⁴⁾	-
4.	Robotnik gospodarczy	V-X	-	Podstawowe ⁴⁾	-
5.	Kierowca	IX-X	-	Według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator, palacz c.o.	XIII- IX	-	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-

WCIT
Dariusz Wójcik

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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje 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 stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

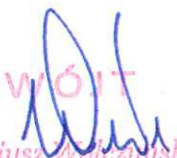
Wniosek do Wójta Gminy Przytyk w sprawie przyznania nagrody uznaniowej

Ja niżej podpisany składam wniosek do Wójta Gminy o przyznanie nagrody uznaniowej dla pani/a.....pracownika Urzędu.

Lp.	Opis	Ocena: Tak	Ocena: Nie
1.	Inicjatywa usprawniająca organizację pracy oraz rozwiązywania problemów związanych z powierzonymi zadaniami na danym stanowisku pracy; Uzasadnienie jakich:.....		
2.	Zaangażowania pracownika w zakresie wykonywanych zadań wynikających z zakresu obowiązków		
3.	Wykonywanie zadań dodatkowych wykraczających poza zakres obowiązków; Uzasadnienie jakich.....		
4.	Podnoszenie umiejętności poprzez uczestniczenie w kursach, szkoleniach, korzystania z programu prawnego i wymierne efekty zastosowania rozwiązań w pracy; uzasadnienie.....		
5.	Samodzielność na stanowisku pracy		
6.	Wyróżniająca się znajomości przepisów prawa i jego zastosowania w pracy		
7.	Umiejętność pracy w zespole		
	Suma:		
	Wnioskuje o nagrodę w wysokości	Kwota brutto	

Postaw znak: X w każdym wierszu, w kolumnie : TAK lub NIE, jeżeli suma odpowiedzi – **tak** będzie co najmniej - 6 pracownik nabywa prawo do pełnej wysokości nagrody, jeżeli suma odpowiedzi - **tak** będzie co najmniej - 4 pracownik nabywa prawo do 50% wysokości nagrody, jeżeli suma odpowiedzi - **tak** będzie co najmniej 2 pracownik nabywa prawo do 20% wysokości nagrody, chyba że z przyczyn określonych w regulaminie nagroda mu nie przysługuje.

.....
Podpis wnioskodawcy nagrody

WÓJT

Dariusz Wólczyński

Wniosek w sprawie przyznania nagrody uznaniowej

Ja niżej podpisany w oparciu o poniższe kryteria przyznaje nagrodę uznaniową dla pani/a.....pracownika/kierownika-komórki/referatu Urzędu Gminy.

Lp.	Opis	Ocena: Tak	Ocena: Nie
1.	Inicjatywa usprawniająca organizację pracy referatu/komórki oraz rozwiązywania problemów związanych z powierzonymi zadaniami na danym stanowisku pracy; Uzasadnienie jakich:.....		
2.	Zaangażowania pracownika w zakresie wykonywanych zadań wynikających z zakresu obowiązków/nadzorowanej komórki/referatu		
3.	Organizacja pracy i sprawność działania		
4.	Podnoszenie umiejętności poprzez uczestniczenie w kursach, szkoleniach, korzystania z programu prawnego i wymierne efekty zastosowania rozwiązań w pracy; uzasadnienie.....		
5.	Myślenie strategiczne i analityczne		
6.	Zarządzanie zespołem i rozwiązywanie konfliktów w zespole		
7.	Podjęmowanie decyzji		
	Suma:		
	Przyznaję nagrodę w wysokości	Kwota brutto :.....	

Postaw znak: X w każdym wierszu, w kolumnie : TAK lub NIE, jeżeli suma odpowiedzi – tak będzie co najmniej - 6 pracownik/kierownik nabywa prawo do pełnej wysokości nagrody, jeżeli suma odpowiedzi - tak będzie co najmniej - 4 pracownik/kierownik nabywa prawo do 50% wysokości nagrody, jeżeli suma odpowiedzi - tak będzie co najmniej 2 pracownik/kierownik nabywa prawo do 20% wysokości nagrody, chyba że z przyczyn określonych w regulaminie nagroda mu nie przysługuje.

.....
Podpis: Wójt Gminy lub osoby upoważnionej

WÓJT
Dariusz Wolczyński