

ZARZĄDZENIE Nr 146/2021

Wójta Gminy Mniów

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mniów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz.1372 ze zm.) w związku z art. 77² § 1¹ i § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 36 i art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mniów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Mniów.
- § 4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Mniów.
- § 5. Traci moc zarządzenie Nr 40/2018 z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mniów.

WÓJT
mgr Piotr Wilczak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MNIÓW

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mniów, zwany dalej regulaminem określa:
- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
 - 5) zasady awansowania pracowników.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mniów na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Mniów reprezentowany przez Wójta Gminy Mniów.
2. Pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Mniów na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. Ustawie o pracownikach samorządowych – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych lub inne późniejsze rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin wynagradzania.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem przez stanowisko pracy do spraw kadrowych pracodawcy. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na konkretnych stanowiskach pracy oraz określa ich minimalne i maksymalne poziomy zaszerogowania zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu i Regulaminie obowiązują wymagania określone odrębnymi przepisami prawa.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić staż pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 3

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania za pracę w stawce miesięcznej, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę a w uzasadnionych przypadkach dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.
3. Tabela maksymalnych kwot miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.
5. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem zasady proporcjonalności.

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
4. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 3 do niniejszego do Regulaminu.
6. Dodatek funkcyjny, jako składnik stałego wynagrodzenia miesięcznego pracownika, wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

Dodatek specjalny

§ 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do nakładu pracy niezbędnego do wypełnienia tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownikowi nie przysługuje dodatek funkcyjny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których mowa w ust. 3.
5. Pracownikom wchodzącym w skład zespołów zarządzających projektami

współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, dodatek specjalny przyznawany jest w wysokości określonej w zatwierdzonym budżecie lub harmonogramie rzeczowo - finansowym projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca może przyznać dodatek specjalny w wysokości wyższej niż określony w zatwierdzonym budżecie lub harmonogramie rzeczowo - finansowym projektu. Dodatek ten może być przyznany pracownikowi oddzielnie w ramach kilku realizowanych projektów.

6. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
7. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.
8. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
9. Dodatek specjalny, jako składnik stałego wynagrodzenia miesięcznego pracownika, wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

Premia

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi może być przyznana premia miesięczna, uznaniowa.
2. W tym celu może zostać tworzony przez Pracodawcę fundusz premiowy.
3. Premia przysługuje w wysokości do 30 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. W przypadku długotrwałego zastępstwa (co najmniej 10 dni roboczych) za pracownika nieobecnego w pracy premia może być zwiększona do 60 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych niż określone w ust. 4, premia może być zwiększona do 40 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Premię przyznaje Pracodawca na wniosek pracownika na stanowisku do spraw kadrowych lub z własnej inicjatywy, biorąc pod uwagę:
 - 1) sumienność i staranność wykonywania przez pracownika powierzonych zadań;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i wynikających z niego obowiązków dla pracownika;
 - 3) rozmiary nieobecności w pracy;
 - 4) niestandardowy wzrost obowiązków do realizacji;
 - 5) realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika.
7. Premia nie przysługuje w miesiącach, w których pracownik został ukarany karą porządkową.
8. Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy.
9. Premia ma charakter uznaniowy.
10. Premia wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

Nagroda uznaniowa

§ 9

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się fundusz nagród, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia. Fundusz nagród obejmuje nie więcej niż 10 % planowanych środków na wynagrodzenia i pozostaje w dyspozycji Pracodawcy.
2. Nagroda uznaniowa może być przyznana w związku z:
 - 1) wykonywaniem dodatkowych zadań przekraczających ustalony zakres obowiązków;
 - 2) zastępstwem innego pracownika przez okres co najmniej 10 dni roboczych, przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków.
3. Poza § 9 ust. 2, nagrody mogą być przyznawane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, ze względu na następujące święta i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
- 2) na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) o ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) ilości dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Nagrodę uznaniową przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody uznaniowej powinien zawierać uzasadnienie.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagród, określonych w § 9 ust. 3, nie może otrzymać nagrody.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy.

Rozdział 4 AWANSOWANIE

§ 10

1. Awansować można pracownika, który jest zatrudniony w Urzędzie przez co najmniej 2 lata i realizuje swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Pracownika można awansować nie częściej niż raz na 2 lata, zachowując kolejność w hierarchii stanowisk. Awans o wyżej niż jedno stanowisko, w którym mowa w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia i proponowanej kwoty podwyżki – podejmuje pracodawca, który w szczególnie uzasadnionych przypadkach może skrócić okres, o którym mowa w pkt 1 i 2.

Rozdział 5 ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionym dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych; zasady i tryb wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określają przepisy rozporządzenia;
 - 2) 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 lub macierzyństwa;
 - 3) 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;
 - 4) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
 - 5) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych przepisami o tym wynagrodzeniu;
 - 7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, na zasadach i w wysokości określonej w art. 38 ust. 3-5 ustawy o pracownikach

- samorządowych;
- 8) nagroda jubileuszowa, na zasadach i w wysokości określonej w art. 38 ust. 2, 4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 6
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ
I INNYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 13

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Rozdział 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Przepisy § 9 stosuje się odpowiednio do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania.
2. Regulamin stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zawartej w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 16

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

WÓJT
mgr Piotr Wilczak

