

ZARZĄDZENIE Nr 1.2022

WÓJTA GMINY BANIE

z dnia 03 stycznia 2022 r.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Banie.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 01.11.2021 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr.

§ 4. Tracą moc zarządzenia:

-Nr 65.2021 z dnia 13 maja 2021 r.,

- Nr 25.2019 z dnia 23 lutego 2019 r.,

-Nr 39.2021 z dnia 5 marca 2021 r..

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
mgr Arkadiusz Augustyniak


RADCA PRAWNY
Szymon Szymczak

ZASTĘPCA WÓJTA

mgr inż. Arkadiusz Łysik

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY BANIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Banie.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zamieszcza się w aktach osobowych.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wójt** – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Gminy jako pracodawcy,
- 2) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **pracodawcy** – Urząd Gminy w Baniach, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Banie lub osoba działająca z Jego upoważnienia;
- 4) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2021.1834).
- 5) **ustawie** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2021.1834);
- 6) **regulaminie wynagradzania** – Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Banie;
- 7) **Urzędzie** – Urząd Gminy Banie;
- 8) **najniższym wynagrodzeniu** – najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych;
- 9) **Kierowniku** – rozumie się przez Kierowników referatów, komórek organizacyjnych;

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.
3. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej oraz wynagrodzenie, które nie powinno znacząco się różnić od wynagrodzenia otrzymywanego przez osobę zastępowaną w tej samej grupie zaszeregowania.
4. Maksymalny poziom wynagrodzenia określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem może zostać przyznany dodatek funkcyjny w wysokości od 200 do 1000 zł. w zależności od ilości pracowników mu podlegających oraz stopnia złożoności tych prac.
2. Dodatek funkcyjny można przyznać również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 na okres nie krótszy niż 1 miesiąc odpowiednio do czasu trwania zastępstwa.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest miesięcznie i nie ulega proporcjonalnemu obniżeniu:
 - za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

§ 7

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności - Wójt może przyznać, na czas określony lub na okres wykonywania w/w czynności, dodatek specjalny.

2. Powierzenie dodatkowych zadań może wiązać się w szczególności z wykonywaniem pracy za nieobecnych współpracowników przez dłuższy okres.
3. Dodatek specjalny może być przyznany także w następujących przypadkach:
 - pracownikowi, któremu wprawdzie nie powierzono dodatkowych zadań, ale jego praca, czasowo, stała się istotnie trudniejsza, z uwagi na większe skomplikowanie procesów pracy oraz istotne poszerzenie jej treści;
 - pracownikowi, którego stopień i zakres obciążenia obowiązkami służbowymi jest związany z dużą odpowiedzialnością i samodzielnością.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których mowa w ust. 4.
6. Dodatek specjalny przyznaje się z uwzględnieniem ilości i złożoności zadań oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.
7. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie i nie ulega proporcjonalnemu obniżeniu:
 - a) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - b) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
8. Dodatek specjalny może być cofnięty bez wypowiedzenia przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.

§ 8

Dodatek przedemerytalny

1. Pracownikowi, który pisemnie wystąpi o rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, a w administracji publicznej pracował co najmniej 10 lat, pracodawca przyznaje dodatek przedemerytalny na następujących warunkach :
 - na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - w miesięcznej wysokości 600,00 zł.,

2. Dodatek przedemerytalny ma charakter jednorazowy. W przypadku z różnych przyczyn, braku rozwiązania stosunku pracy w zadeklarowanym terminie nie podlega przedłużeniu.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Pracownikowi Urzędu może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wypłacana w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) 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) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno - zawodowej nowo zatrudnionego pracownika,
 - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 7) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień proceduralnych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy na zajmowanym stanowisku,
3. Propozycje i wnioski w sprawie przyznania nagród indywidualnych mogą składać do wójta zastępca wójta, sekretarz lub kierownicy referatów.
4. Nagroda, o której mowa w niniejszym paragrafie nie może być przyznana pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
6. Nagrody przyznane z inicjatywy wójta nie podlegają kryteriom wskazanym w pkt. 2.

§ 10

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 3

ZASADY AWANSOWANIA I PRZESZEROGOWANIA PRACOWNIKÓW

§ 11

1. Podwyżki wynagrodzeń zasadniczych pracowników mogą być dokonywane w ramach środków przewidzianych na ten cel w danym roku w budżecie Gminy Banie. Dotyczy to zwłaszcza wzrostu wynagrodzenia służącego usuwaniu dysproporcji w wynagrodzeniach otrzymywanych przez pracowników wykonujących pracę jednakową lub o jednakowej wartości.
2. Każdy pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz:

- wykazujący się aktywnością zawodową oraz dyscypliną pracy,
 - należycie wykonujący swoje obowiązki,
 - posiadający umiejętności wykonywania innych prac, na rzecz komórki organizacyjnej Urzędu, niż określone w ramach zakresu czynności, ma możliwość awansu w ramach danej komórki organizacyjnej lub Urzędu na trudniejsze stanowisko pracy lub wyższe stanowisko służbowe.
3. Dla pracowników wyróżniających się szczególną wiedzą i kwalifikacjami w zakresie swoich umiejętności, zastępca wójta, sekretarz lub kierownik referatu może wystąpić z wnioskiem o zmianę stanowiska służbowego na głównego specjalistę.
4. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika.
5. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
- pozytywną oceną okresową pracownika;
 - zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony.
8. Wójt z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

Rozdział 4

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 12

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 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) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna,
- 7) nagroda jubileuszowa,

- 8) inne wynikające z odrębnych przepisów.

§ 13

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 14

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 5

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15

1. Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Referat Finansowo-Księgowy Urzędu na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 16

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 17

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wywieszenia go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie z mocą obowiązującą od dnia 01.11.2021 r..

§ 19

Pracownik ds. kadr w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 20

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.


WOJUT GMINY
mgr Arkadiusz Augustyniak

TABELA NR I

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

Lp.	Kategoria zaszeregowania pozostają w zgodności z określonymi w Rozporządzeniu.	Kwota w złotych.	
	Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz gminy	XVII	8400
2.	Główny księgowy	XV	5400
3.	Kierownik referatu	XIII	5400
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	5500
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	5500
	Stanowiska urzędnicze		
6.	Główny specjalista	XII	5300
7.	Inspektor	XII	5300
8.	Podinspektor	X	5000
9.	Specjalista	X	5000
10.	Referent	IX	5000
11.	Archiwista	IX	5000
12.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	5000
	Stanowiska pomocnicze i obsługi		
13.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	4000
14.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	4000

15.	Pomoc administracyjna	III	4000
16.	Sekretarka	IX	4000
17.	Sprzątaczką	III	4000
18.	Robotnik gospodarczy	V	4000
19.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VII	4600