

ZARZĄDZENIE NR 123/2021
WÓJTA GMINY REŃSKA WIEŚ
z dnia 19 listopada 2021r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Reńskiej Wieś
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019r.poz.1282 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021r. poz.1960), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwanym dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Integralna część regulaminu stanowią załączniki nr: 1, 2 oraz 3.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 25a/2018 Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 23 kwietnia 2018r. wraz z późniejszymi zmianami.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA GMINY
Reńska Wieś
mgr Tomasz Hubert Kandziora

REGULAMIN

Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Reńska Wieś

Regulamin wynagradzania

Spis treści

- Rozdział I Postanowienia ogólne
- Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne
- Rozdział III Szczegółowe warunki wynagradzania
- Rozdział IV Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego ,
specjalnego oraz innych dodatków
- Rozdział V Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania
nagród innych niż nagroda jubileuszowa
- Rozdział VI Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych
należności pracowniczych
- Rozdział VII Postanowienia końcowe
- Załącznik Nr 1 Tabela o wymagań kwalifikacyjnych
pracowników oraz maksymalny poziom wynagrodzenia
zasadniczego(kategorie zaszeregowania)
- Załącznik Nr 2 Minimalny -Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
(minimalne-maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego)
- Załącznik Nr 3 Tabela stawek dodatku funkcyjnego

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Reńska Wieś zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania ,w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego ,specjalnego oraz innych dodatków,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Reńska Wieś zatrudnionych na podstawie umowy o pracę .

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **awansie** – oznacza to zmianę stanowiska służbowego na wyższe lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego
- 2) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmującego urzędnicze stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r.w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021r. poz.1960)
- 3) **kierownika Urzędu** – oznacza to Wójta Gminy Reńska Wieś lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy
- 4) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Gminy Reńska Wieś jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Reńska Wieś lub upoważniona przez niego osobę
- 5) **pracownika** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę
- 6) **przepisach bez bliższego określenia** – oznacza to przepisy prawa pracy
- 7) **regulaminie** - oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Reńska Wieś zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
- 8) **Urzędzie** - oznacza to Urząd Gminy Reńska Wieś
- 9) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019r. poz.1282 z późn.zm.)
- 10) **zaszeregowaniu pracownika** – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4

Ustala się :

- 1) tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania) stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu
- 2) tabelę minimalnego-maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (minimalne-maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego), stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu
- 3) tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu

ROZDZIAŁ III

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub w przepisach odrębnych.

§ 6

1. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy nie byli karani przez pracodawcę.
2. Dobór na stanowiska kierownicze w Urzędzie winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwość awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 7

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 8

Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

§ 9

Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10

1. Decyzję o zaszeregowaniu - przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik Urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019r. poz.1282 z późn. zm.)

§ 11

Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 12

Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

2. Na wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 składają się wszystkie składniki wynagrodzenia miesięcznego.

§ 14

Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.

2. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

ROZDZIAŁ IV

WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW

§ 16

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz zastępcom kierowników kierujących pracą zespołu pracowników.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Kierownik Urzędu.

§ 17

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać kwoty 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek kierownika referatu, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 18

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcy może być przyznany dodatek za przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński na wniosek nowożeńców poza siedzibą urzędu stanu cywilnego.
2. Dodatek przyznaje się jednorazowo za każdy udzielony ślub poza urzędem stanu cywilnego w wysokości 20% wniesionej opłaty za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego.

§ 19

Pracownikowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, ustalony zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ V

WARUNKI PRZYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 20

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej ,zwana dalej „nagrodą”.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy, a jej wysokość może być zróżnicowana.
3. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.
4. Nagrody mogą być przyznane pracownikom Urzędu, którzy w sposób wyróżniający się wykonują swoje obowiązki, a w szczególności za:
 - 1) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązek służbowe, które przynoszą Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
 - 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,
 - 3) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika ,wykorzystywanych w pracy zawodowej,
 - 4) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
 - 2) po zakończeniu danego okresu (np. kwartału, półrocza, roku), celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie,
 - 3) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 21

Kierownik Urzędu :

- 1) Określa wysokość wypłacanych nagród dla pracowników,
- 2) Przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika referatu.

§ 22

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Premia może być wypłacana do wysokości 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premię przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.

ROZDZIAŁ VI
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI
PRACOWNICZYCH

§ 23

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, najpóźniej do 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę 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 ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 24

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
3. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówki następuje w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

§ 26

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 27

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

§ 28

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio Kodeks pracy oraz obowiązujące przepisy prawa.

TABELA I

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczególnie wymagania kwalifikacyjne, poziom zaszerogowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz	XVII-XXII	Wyższe ²	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XXI	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XIX	Według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu	XIII-XX	Wyższe ²	4
5.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII- XVIII	Wyższe ²	4
6.	Zastępca Skarbnika gminy	XV – XVIII	Wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3

B. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Inspektor	XII-XVII	Wyższe ² Średnie ³	3 5
2.	Starszy inspektor	XII-XX	Wyższe ²	4
3.	Starszy specjalista	XI-XVI	Wyższe ²	3
4.	Podinspektor	X-XV	Wyższe ² Średnie ³	- 3
5.	Specjalista	X-XIV	Wyższe ²	-
			Średnie ³	3

6.	Referent	IX-XIII	Średnie ³	2
7.	Młodszy referent	VIII-XI	Średnie ³	-

C. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	Wyższe	3
		XI	Wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	Średnie	3
		IX	Średnie	2
		VIII	Średnie	-
3.	Sekretarka	IX – XII	Średnie ³	-
4.	Palacz c. o	IX	Zasadnicze ⁴ podstawowe ⁵	-
5.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	Podstawowe ⁴	-
6.	Sprzątaczką	III-VII	Podstawowe ⁵	-
7.	Pomoc administracyjna	III-IX	Średnie ³	-
8.	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	I	Podstawowe ⁵	-
9.	Rzemieślnik specjalista	X	Zasadnicze ⁴	3
10.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk	IX	Zasadnicze ⁴	-
11.	Goniec	II	Podstawowe ⁵	-
12.	Koordynator -trener	XVI	Według odrębnych przepisów	

¹Minimalne 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019r. 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.

²Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art.77 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021r. 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.

³wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz.1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

TABELA II**Tabela minimalny –maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
obowiązująca do dnia 31 grudnia 2021r.**

L.p.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	2000	2800
2.	II	2020	2850
3.	III	2040	2900
4.	IV	2070	2950
5.	V	2100	3000
6.	VI	2130	3100
7.	VII	2160	3200
8.	VIII	2190	3500
9.	IX	2220	3600
10.	X	2250	3750
11.	XI	2280	3850
12.	XII	2310	3950
13.	XIII	2340	4000
14.	XIV	2370	4150
15.	XV	2400	4400
16.	XVI	2440	4800
17.	XVII	2500	5000
18.	XVIII	2600	5400
19.	XIX	2700	5800
20.	XX	2900	6200
21.	XXI	3100	6600
22.	XXII	3300	7100

TABELA II**Tabela minimalny –maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
obowiązująca od dnia 1 stycznia 2022r.**

L.p.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	2150	2850
2.	II	2200	2900
3.	III	2250	2950
4.	IV	2300	3000
5.	V	2350	3100
6.	VI	2400	3150
7.	VII	2450	3300
8.	VIII	2500	3500
9.	IX	2550	3700
10.	X	2600	3800
11.	XI	2650	3900
12.	XII	2700	4000
13.	XIII	2750	4200
14.	XIV	2800	4300
15.	XV	2850	4500
16.	XVI	2900	4900
17.	XVII	2950	5100
18.	XVIII	3000	5500
19.	XIX	3100	5900
20.	XX	3200	6300
21.	XXI	3400	6700
22.	XXII	3600	7200

TABELA III

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	440
2.	660
3.	880
4.	1100
5.	1320
6.	1540
7.	1760
8.	2200
9.	2750