

**Regulamin
wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Pole**

**Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1.

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

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Urząd Gminy Stare Pole,
- 2) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Stare Pole na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stare Pole na podstawie umowy o pracę z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do pracowników, z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie powołania zastosowanie mają zapisy § 9.

§ 4.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

**Rozdział 2
WYNAGRODZENIE ZA PRACĄ**

§ 5.

W Urzędzie Gminy Stare Pole obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz w przypadku przysługiwania pracownikowi - dodatku funkcyjnego i premii.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.

1. Podstawę ustalenia zaszeregowania pracownika stanowi minimalne wynagrodzenie zasadnicze, które jest ustalone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia

15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 i 2437, z 2020 r. poz. 268) oraz:

- 1) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalną stawkę dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7.

Decyzję o określeniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

Dodatek funkcyjny

§ 8.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, kierownikowi urzędu stanu cywilnego, radcy prawnemu oraz kierownikowi warsztatu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok dodatek specjalny.
2. W przypadku, gdy zwiększenie obowiązków służbowych lub powierzenie dodatkowych zadań wynika z realizacji różnych projektów pracownikowi można przyznać dodatek specjalny na każdy projekt oddzielnie.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 65% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. W przypadku przyznania kilku dodatków specjalnych kwoty maksymalne, o których mowa w ust. 3, są ustalane dla każdego dodatku oddzielnie.

Premia

§ 10.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku konserwatora, robotnika gospodarczego i robotnika gospodarczego ds. utrzymania czystości i porządku (sprzątaczkę) przysługuje premia w wysokości:
 - 1) 15% wynagrodzenia zasadniczego dla konserwatora,

- 2) 50% wynagrodzenia zasadniczego dla robotnika gospodarczego i robotnika gospodarczego ds. utrzymania czystości i porządku (sprzątaczkę),
2. Pracodawca może podwyższyć wysokość premii o 10 punktów procentowych w przypadku:
 - 1) wykonywania prac z inicjatywy pracownika wykraczających poza zakres czynności pracownika,
 - 2) utrudnionej pracy własnej pracownika wynikającej ze spiętrzenia prac pilnych, terminowych,
 - 3) szczególnie wyróżniającego wykonywania obowiązków przez pracownika.
3. Pracodawca może zmniejszyć premię, o której mowa w ust. 1 w przypadku:
 - 1) nienależytego wykonywania obowiązków o 30%,
 - 2) powtarzającego się spóźniania do pracy o 20%,
 - 3) samowolnego opuszczenia miejsca pracy o 15%,
 - 4) niewykonania polecenia służbowego o 30%,
 - 5) 1 dnia nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy o 50%,
 - 6) udzielenia kary porządkowej o 50%.
4. Pracodawca może pozbawić premii, o której mowa w ust. 1 w przypadku:
 - 1) co najmniej 2 dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy w danym miesiącu,
 - 2) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
 - 3) stawiania się do pracy pod wpływem środków odurzających i/lub substancji psychotropowych bądź ich używania w miejscu pracy,
 - 4) nieprzestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dopuszczenia się działania szkodzącego pracodawcy.
5. Decyzję o podwyższeniu, obniżeniu bądź pozbawieniu premii podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. W przypadku potrącenia bądź pozbawienia pracownika premii, pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie podając przyczyny pozbawienia lub potrącenia premii. Drugi egzemplarz zawiadomienia wpina się do akt osobowych pracownika.
7. Informację o podwyższeniu, potrąceniu bądź pozbawieniu premii bezpośredni przełożony pracownika, przekazuje do dnia 25 miesiąca za dany miesiąc starszemu inspektorowi ds. księgowości budżetowej.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności wpływających na podwyższenie, potrącenie bądź pozbawienie premii po dniu 25 miesiąca, zmiany mają zastosowanie do wypłaty w przyszłym miesiącu.
9. Premia wypłacana jest z dołu za okres miesiąca kalendarzowego w dniu wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Nagroda uznaniowa

§ 11.

1. Fundusz nagród tworzy się z planowanego osobowego funduszu płac pracowników w wysokości uwzględnionej w budżecie Gminy.

2. Fundusz nagród może być zwiększony w danym roku budżetowym o środki finansowe zaoszczędzone na funduszu płac.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane z okazji:
 - 1) Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) zakończenia roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się na podstawie oceny wyników pracy zawodowej i zaangażowania w realizacji bieżących zadań.
5. Nagrody pracownikom przyznaje Wójt Gminy.

Rozdział 3
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

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

TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.400
II	2.600
III	2.800
IV	3.000
V	3.200
VI	3.400
VII	3.600
VIII	3.800
IX	4.000
X	4.200
XI	4.400
XII	4.600
XIII	4.800
XIV	5.000
XV	5.150
XVI	5.300
XVII	5.450
XVIII	6.000
XIX	6.100
XX	6.200
XXI	6.300
XXII	6.400

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, MAKSYMALNA STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Gminy	XVII – XIX	7	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV – XVII	-	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XVIII	5	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVI	-	według odrębnych przepisów	
5	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	wyższe	4
6	Administrator bezpieczeństwa informacji	XIII - XVI	-	według odrębnych przepisów	

	(inspektor ochrony danych)				
B. Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII – XVIII	5	według odrębnych przepisów	
2	Informatyk urzędu, główny specjalista, starszy inspektor	XII - XVII	-	wyższe	4
3	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe	3
			-	średnie	5
4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XV	-	wyższe	3
5	Podinspektor, informatyk, specjalista	X – XIV	-	wyższe	-
			-	średnie	3
6	Samodzielny referent	IX – XII	-	średnie	2
7	Referent, księgowy	IX – XI	-	średnie	2
8	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – X	-	średnie	-
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	-	wyższe	3
			XI – XV	-	wyższe
2	Pracownik I stopnia	X – XIII	-	średnie	3

	wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
		IX – XI	-	średnie	2
		VIII – X	-	średnie	-
3	Kierownik warsztatu	X - XIII	4	średnie	4
4	Sekretarka	IX – X	-	średnie	-
5	Pomoc administracyjna	III - X	-	średnie	-
6	Konserwator	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe	-
7	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe	-
8	Sprzątaczką	III - VII	-	podstawowe	-

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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