

ZARZĄDZENIE NR 0050.87.2021
WÓJTA GMINY LIPIE

z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lipie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2021 r., poz. 1960) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).

Wójt Gminy Lipie
zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lipie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0050/90/2017 Wójta Gminy Lipie z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lipie wraz ze zmianami: Zarządzenie Nr 0050/ 67/2019 Wójta Gminy Lipie z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lipie.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2022 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lipie

Bożena Wieloch

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY LIPIE

§ 1

Przepisy wstępne

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2

Hełkroć w regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
2. **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. , poz. 1960).
3. **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Lipie,
4. **kierownik Urzędu** – rozumie się przez to Wójta Gminy Lipie lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
5. **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Lipie,
6. **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Lipie na podstawie umowy o pracę,
7. **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeręgowania określoną w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. , poz. 1960).

§ 3

1. Regulamin określa zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie.
2. Regulamin ustala też wymagania kwalifikacyjne co do wykształcenia i stażu pracy, które muszą posiadać osoby ubiegające się o poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie.
3. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
4. Pracownicy mają prawo do równego traktowania w zakresie warunków wynagradzania i przyznawania innych świadczeń ze stosunku pracy.
5. **Do obowiązkowych składników wynagrodzenia w Urzędzie należą:**
 - a. wynagrodzenie zasadnicze,
 - b. dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - c. nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- d. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- e. dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

6. Pracodawca może przyznać niektórym pracownikom:

- a. dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w § 8 niniejszego regulaminu,
- b. dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań – na zasadach określonych w § 9 niniejszego regulaminu,
- c. nagrodę – na zasadach określonych w § 10 niniejszego regulaminu.

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960), zwane dalej rozporządzeniem.

§ 5

Szczegółowe warunki wynagradzania

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za dni, za które pracownik samorządowy otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik dostaje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 6

1. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa rozporządzenie w załączniku Nr 3.
2. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalone jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7

Ustala się :

1. Tabelę stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego wskazującą minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Tabelę maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 8

Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach:

**sekretarz gminy,
kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
główny księgowy,
kierownik referatu.**
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu oraz tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz za okresy pobierania zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego.

§ 9

Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na okres dłuższy niż rok.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik Urzędu, określając wysokość oraz maksymalny czas na który dodatek jest przyznany.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 75% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz za okresy pobierania zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego.

§ 10

Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3 proc. funduszu płac, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników, pozostający w dyspozycji kierownika Urzędu.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem kierownika Urzędu.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika - /załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu/ lub z własnej inicjatywy.
5. Pracownik zachowuje prawo do nagrody w całości w czasie pobierania zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i wypadkowego.
6. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana za:
 - a. wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b. szczególne osiągnięcia w pracy,
 - c. wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków,
 - d. inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e. systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
8. Przyznanie nagrody ma charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługuje pracownikowi żadne roszczenie.
9. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 12

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Lipie.

§ 13

Regulamin zostanie podany do wiadomości pracownikom Urzędu do dnia 01.01.2022 r.

§ 14

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

Tabela stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego wskazująca minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4		
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII – XX	5	Wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	4	Według odrębnych przepisów	
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVI	3	Według odrębnych przepisów	
4	Główny księgowy	XV – XVII	3	Według odrębnych przepisów	
5	Kierownik Referatu	XIII – XV	2	Wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Starszy inspektor, informatyk urzędu	XII – XVII	-	Wyższe	4
2	Inspektor	XII – XVI	-	Wyższe średnie	3 5
2	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XV	-	Wyższe	3
3	Podinspektor, Informatyk	X - XIV	-	Wyższe średnie	- 3
4	Specjalista,	X – XIII	-	Wyższe średnie	- 3
5	Samodzielny referent	IX – XII	-	średnie	2
6	Referent, kasjer, księgowy	IX – XII	-	średnie	2
7	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – XI	-	średnie	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIII XI – XII	- -	Wyższe Wyższe	3 -
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w	X – XI IX – X	- -	Średnie Średnie	3 2

	ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII – IX Stanowiska Pomocnicze i obsługi	-	Średnie	-
1	Sekretarka	IX - X	-	Średnie	-
2	Konserwator,	IX – XI	-	Zasadnicze	-
3	Palacz c.o.	IX – X	-	Zasadnicze podstawowe	-
4	Zaopatrzeniowiec	VIII-X	-	Średnie	2
5	Kancelista	VII - IX	-	Średnie	2
6	Kierowca samochodu osobowego	VII – IX	-	Według odrębnych przepisów	
7	Robotnik gospodarczy	V – VIII	-	podstawowe	-
8	Dozorca, Woźny	IV – VII	-	podstawowe	-
9	Pomoc administracyjna	III – VI	-	średnie	-
10	Sprzątaczką	III – V	-	podstawowe	-
11	Goniec	II – IV	-	podstawowe	-
12	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	I - III	-	podstawowe	-

Tabela maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3600
II	3800
III	4000
IV	4200
V	4400
VI	4800
VII	5000
VIII	5200
IX	5400
X	5600
XI	5800
XII	6000
XIII	6300
XIV	6500
XV	6700
XVI	6900
XVII	7200
XVIII	7500
XIX	7700
XX	7900
XXI	8000
XXII	8100

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2000
2	2500
3	2600
4	2700
5	2800

WNIOSEK

.....
O PRYZNANIU NAGRODY UZNANIOWEJ

A. DANE OSOBOWE PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko

2. Stanowisko.....

**Na podstawie § 10 pkt 6 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Lipie**

wniosuję o przyznanie nagrody uznaniowej

dla Pani / Pana

Uzasadnienie przyznania nagrody:

.....
.....
.....
.....

.....
/ podpis /

A K C E P T U J Ę

przyznaję nagrodę w wysokości

.....
/podpis Kierownika Urzędu/