

ZARZĄDZENIE NR 190/2021
WÓJTA GMINY WIERZBNO
z dnia 16 listopada 2021 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Wierzbnie**

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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wierzbnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Wierzbnie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 103/2009 Wójta Gminy Wierzbno w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wierzbnie z dnia 17 czerwca 2009 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

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

WÓJTA
Emil Wąsowski
Emil Wąsowski

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wierzbnie

Rozdział 1.

Przepisy ogólne.

- § 1.1. Niniejszy regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wierzbnie, zwany dalej regulaminem, ustala:
- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników;
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego pracownikom.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wierzbnie na podstawie umowy o pracę.
3. Regulamin nie ma zastosowania do osób zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
- § 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Wierzbnie;
 - 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Wierzbnie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj tej umowy i wymiar czasu pracy;
 - 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn.zm.);
 - 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 - 5) kierowniku urzędu, Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Wierzbno;
 - 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania w załączniku do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- § 3.1. Dane przekazywane przez pracownika stanowisku d/s kadr Pracodawcy, będącemu administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE L119/1 z 4.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz.1781).
2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
 3. Pracownikowi przysługuje prawo do dostępu do przekazywanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
 4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.

Rozdział 2.

Wymagania kwalifikacyjne.

- § 4.1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. Osoby zatrudnione w Urzędzie w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniające wymagań kwalifikacyjnych pozostają nadal zatrudnione na dotychczasowych stanowiskach.

Rozdział 3.

Wynagrodzenie za pracę.

- § 5.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje na warunkach określonych regulaminem, ustawą, rozporządzeniem, Kodeksem pracy oraz obowiązującymi przepisami prawa:
 - 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 na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 3. Pracownikowi może być dodatkowo przyznany:
 - 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) premia;
 - 4) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 4. Nagroda jubileuszowa oraz odprawa emerytalna lub rentowa przysługują pracownikowi na zasadach określonych w Ustawie i Rozporządzeniu.
 5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872)
- § 6.1. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu, do 27 dnia każdego miesiąca, na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.
 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. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 z późn. zm.).
 5. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego w ustawie, o której mowa w ust.4, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie.
- § 7. Ustala się:
- 1) tabelę maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 2) tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
 - 3) tabelę stanowisk, maksymalnych i minimalnych kategorii zaszeregowania do wynagrodze

nia zasadniczego oraz maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych oraz stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 3 do Rozporządzenia.

Wynagrodzenie zasadnicze

- § 8.1. W Urzędzie obowiązuje system indywidualnego ustalania dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania oraz kwoty wynagrodzenia zasadniczego i należnych dodatków.
2. Decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca w oparciu o wymagania kwalifikacyjne oraz tabele zaszeregowania.
 3. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe od minimalnej i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w Rozporządzeniu.
 4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

Dodatek funkcyjny

- § 9.1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
- 1) Sekretarz Gminy
 - 2) Kierownik USC
 - 3) zastępca głównego księgowego
 - 4) kierownik referatu,
 - 5) zastępca Kierownika USC,
 - 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Dodatek funkcyjny, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, ustala Pracodawca, zgodnie z wysokościami ustalonymi w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
 4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
 5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
 6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek specjalny

- § 10. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
- § 11.1. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Pracodawca.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.
 3. Pracownikowi może być przyznany w tym samym czasie tylko jeden dodatek specjalny.
 4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
 5. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
 6. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres usprawiedliwionej nieobec-

ności w pracy wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

7. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 12.1. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą w kwocie 200 zł za jednego pracownika, za cały okres trwania służby.

2. Dodatek płatny jest z dołu, po zakończeniu służby, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, pod warunkiem uprzedniego złożenia przez opiekuna, informacji pisemnej kierownikowi urzędu o przebiegu służby przygotowawczej.

Dodatek za wieloletnią pracę

§13. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust.1 ustawy.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które 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 otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia:

a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

5. Jeżeli pracownik nie dostarczy wyczerpującej dokumentacji dotyczącej jego stażu pracy, wysokość dodatku liczona jest na podstawie istniejących dokumentów. Każdorazowe przedłożenie kolejnych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wiąże się z korektą wysokości świadczenia.

Rozdział 4.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

Nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

§ 14.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, w tym zatrudnionych na podstawie powołania.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane wyróżniającym się w pracy pracownikom, w szczególności za:

1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,

3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

4) na koniec roku kalendarzowego, za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,

5) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Nagroda może być przyznawana dwa razy w roku, w wyjątkowych wypadkach częściej.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową nie ma prawa do otrzymywania nagród w okresie 6 miesięcy od dnia nałożenia kary.

Premia

- § 15.1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i stanowiskach pomocniczych tworzy się fundusz premiowy naliczany w wysokości 15% planowanych rocznych wynagrodzeń zasadniczych tych pracowników.
2. Podstawę naliczenia funduszu, o którym mowa w ust.1, stanowi stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
 3. Wysokość funduszu jest korygowana w trakcie roku w przypadku zmian stanu zatrudnienia i wysokości wynagrodzeń w tej grupie pracowników.
- § 16.1. Premia ma charakter uznaniowy, od decyzji w sprawie wysokości premii lub jej nie przyznania odwołanie nie przysługuje.
2. Wysokość indywidualnej premii może wynosić do 20% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
 3. Wysokość premii określona w ust. 2 może zostać obniżona lub potrącona w całości w razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w Regulaminie.
- § 17.1. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych łącznie z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc następujący.
2. Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.
- § 18. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy należycie wywiązują się z obowiązków pracowniczych, polegających na:
- 1) efektywnym i nienagannym przepracowaniu czasu pracy,
 - 2) terminowym wykonywaniu wszystkich przydzielonych zadań,
 - 3) należytej dbałości o sprzęt i narzędzia pracy,
 - 4) przestrzeganiu ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- § 19. Premia może być zmniejszona w przypadkach:
- 1) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników przydzielonych obowiązków,
 - 2) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,
 - 3) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 4) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - 5) opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 6) nieprzestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.,
 - 7) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych i ubezpieczenia społecznego,
 - 8) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
 - 9) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
- § 20. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach wysokość premii może być zwiększona do 30 %, w szczególności za:
- 1) szczególnie wysoką jakość wykonywanej pracy,
 - 2) wykonywanie zadań dodatkowych,
 - 3) sprawność organizacyjną,
 - 4) zwiększoną dyspozycyjność.
- § 21. Pracownicy są automatycznie pozbawiani premii w przypadku:
- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe.

- § 22. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
- § 23. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.
- § 24. Pracodawca udostępnia pracownikowi na jego żądanie regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
- § 25. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

WÓJT
Emil Wąsowski

Załącznik nr 1
Do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Wierzbnie

TABELA
maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2.600
II	2.700
III	2.800
IV	3.000
V	3.100
VI	3.200
VII	3.300
VIII	3.500
IX	3.600
X	3.800
XI	4.000
XII	4.200
XIII	4.400
XIV	4.600
XV	5.000
XVI	5.200
XVII	5.400
XVIII	5.600
XIX	5.800
XX	6.000
XXI	6.200
XXII	6.500

WÓJT
Wojciech Wąsowski
Emil Wąsowski

Załącznik nr 2
Do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Wierzbnie

TABELA

STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

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

WÓJT
Emil Wąsowski

TABELA
STANOWISK, MAKSYMALNYCH I MINIMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA DO
WYNAGRODZEŃ ZASADNICZYCH ORAZ MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania minimalna- maksymalna	Maksymalny dodatek funkcyjny
Kierownicze stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	7
2.	Zastępca Głównego Księgowego/Skarbnika Gminy	XV – XVII	4
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XVIII	4
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVI	4
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVII	4
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII – XVII	4
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII – XVIII	-
2.	Inspektor	XII – XVI	-
3.	Podinspektor Informatyk	X – XIV	-
4.	Specjalista	X – XII	-
5.	Samodzielny referent	IX – XI	-
6.	Referent Kasjer Księgowy	IX – X	-
7.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – IX	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XIII	-
		XI – XII	-

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych (w tym technik prac biurowych)	X – XII IX – XI VIII – IX	- - -
2.	Sekretarka	IX – XII	-
3.	Pomoc administracyjna	III – VII	-
4.	Konserwator	IX - X	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII – IX	-
6.	Robotnik gospodarczy	V – VII	-
7.	Sprzątaczką	III – VI	-
8.	Opiekun dzieci i młodzieży(w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - V	-

WÓJT
Emil Wąsowski