

ZARZĄDZENIE Nr 160/2021

Wójta Gminy Grunwald z dnia 17 grudnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021 poz. 1372 i 1834) w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 r poz. 1282, 1834.) w związku z art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z 2021 r. poz. 1162) i na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) Wójt Gminy Grunwald zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 7/2021 Wójta Gminy Grunwald z dnia 20 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Grunwald oraz pracownikom na stanowisku ds. Kadr i ds. Płac.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, przez wyłożenie w gabinecie ds. obsługi kadr oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grunwald z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Grunwald

Adam Szczepkowski

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie -rozumie się przez to Urząd Gminy Grunwald,
- 2) pracownikach -rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Grunwald na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie -rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) rozporządzeniu -rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) kierownikowi urzędu -rozumie się przez to Wójta Gminy Grunwald,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym -rozumie się przez to kwotę minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerogowania, podaną w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 3

1. 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.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu określonego w umowie. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość

minimalnego wynagrodzenia, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Zasady wynagradzania za pracę

§ 5

1. Wynagrodzenie pracowników może obejmować:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 6 regulaminu,
 - 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 7 regulaminu,
 - 5) nagrodę z funduszu nagród, zgodnie z § 8 regulaminu,
 - 6) premię, zgodnie z § 9 regulaminu
 - 7) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 4) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.
 - 5) wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Zastępcy Skarbnika
 - 3) Radca prawny,
 - 4) pracownikom zatrudnionym na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem.
2. Wysokość dodatku związanego z kierowaniem zespołem osób uzależniona jest od wielkości zespołu oraz różnorodności zadań realizowanych przez osobę na stanowisku związanym z kierowaniem referatu.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Określenie wysokości dodatku funkcyjnego zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami – jest proporcjonalnie zmniejszany do liczby godzin tej nieobecności.
6. Decyzję o ustaleniu wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje kierownik urzędu.

Dodatek specjalny

§ 7

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 1% do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami – jest proporcjonalnie zmniejszany do liczby godzin tej nieobecności.
6. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika

Nagroda

§ 8

1. Roczny fundusz nagród tworzy się w wysokości 5% planowanego na dany rok kalendarzowy funduszu wynagrodzeń pracowników.
2. Wysokość odpisu określa się corocznie w budżecie gminy.
3. Z funduszu nagród przyznawane są nagrody:
 - 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

- 2) za wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) Wójta, które są mogą być przyznawane uznaniowo pracownikom dwa razy do roku.
4. Wójt może nie przyznać lub zmniejszyć kwotę nagrody pracownikowi, który otrzymał karę nagany.

Premia

§ 9

Premię przyznaje się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

1. Wysokość premii może być ustalona w granicach od 1% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wniosek premiowy składa do kierownika urzędu bezpośredni przełożony pracownika.
3. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Przyznanie indywidualnej premii następuje w razie konieczności zastępstwa w związku z chorobą, urlopem i inną nieobecnością zastępowanego pracownika lub koniecznością wykonywania dodatkowej pracy przez pracownika, wynikającą z dodatkowych zadań organizacyjnych.

Awans

§ 10

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, to jest stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
3. Awans wewnętrzny może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika, przy dodatkowym spełnianiu wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawa.
4. Podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku powinno mieć charakter motywacyjny i może zachodzić w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika,
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
 - 3) zakończeniem umowy i zawarciem kolejnej,
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika.
5. Czynności, o których mowa w ust. 1 i ust. 4, dokonuje kierownik urzędu w ramach posiadanych możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) w stosunku do kandydatów wskazanych w formie pisemnej przez kierowników referatów i zaopiniowanych przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy, a w przypadku kierowników referatów i samodzielnych stanowisk - wskazanych i zaopiniowanych przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy

Praca w porze nocnej i godzinach nadliczbowych

§ 11

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niżej jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ §1 Kodeksu Pracy.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych -oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości 50 % wynagrodzenia -za pracę w godzinach nadliczbowych.

Dane osobowe

§ 12

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Dane przekazane przez pracownika 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L1 19/1 z 4 maja 2016 r.) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.).
3. 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.
4. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych 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.
5. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji określony w odrębnych przepisach.

Postanowienia końcowe

§13

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do prac zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza pisemnym oświadczeniem, które jest włączone do akt osobowych.

§14

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie inne przepisy powszechnie obowiązujące.

**Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Stanowiska kierownicze urzędnicze					
	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie umiejętności	Staż pracy w latach
1	Sekretarz gminy	XVII	6	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy w gminie	XV	5	wyższe lub ekonomiczne poddyplomowe	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	5	wyższe	5
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII	4	wyższe	3
5	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej),	XIII	4	wyższe	4
6	Dyrektor (kierownik) jednostki	XIX	6	według odrębnych przepisów	
7	Dyrektor żłobka	XVIII	5	według odrębnych przepisów	
8	Główny księgowy	XV	4	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
9	Radca prawny	XIII	3	Wg odrębnych przepisów	
10	Inspektor	XII		wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
11	Podinspektor	X		wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
12	Informatyk,	X		wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 2
13	Referent,	IX		średnie ²⁾	2
14	Kasjer	IX		średnie ²⁾	-
15	Księgowy	IX		średnie ²⁾	2
16	Młodszy referent,	VIII		średnie ²⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
17	Kierowca samochodu osobowego/ Kierowca ciągnika	VII		Wg odrębnych przepisów	
18	Kierowca autobusu	X		Wg odrębnych przepisów	
19	Sekretarka	IX		średnie ²⁾	
20	Elektryk	IX		zasadnicze ³⁾	

21	Konserwator oczyszczalni	IX		zasadnicze ³⁾	
22	Stolarz	IX		zasadnicze ³⁾	
23	Malarz	IX		zasadnicze ³⁾	
24	Palacz c.o.	IX		zasadnicze ³⁾ , podstawowe ⁴⁾	
25	Rzemieślnik wykwalifikowany	IX		zasadnicze ³⁾	
26	Kierownik warsztatu/ Brygadzysta	X		średnie ²⁾	
27	Mechanik samochodowy	IX		zasadnicze ³⁾	
28	Konserwator,	IX		zasadnicze ³⁾	
29	Robotnik gospodarczy	V		podstawowe ⁴⁾	
30	Pomoc administracyjna	III		średnie ²⁾	
31	Sprzątaczką	III		podstawowe ⁴⁾	
32	Opiekunka dziecięca (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I		podstawowe ⁴⁾	
33	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI		wyższe ¹⁾	-
		XII			2
		XIII			3
34	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII		średnie ²⁾	-
		IX			2
		X			3

¹⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

²⁾Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴⁾Wykształcenie podstawowe -rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku

Załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania
TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w złotych)
I	3.200,00
II	3.300,00
III	3.600,00
IV	3.800,00
V	4.500,00
VI	4.800,00
VII	4.700,00
VIII	5.000,00
IX	5.400,00
X	5.600,00
XI	6.000,00
XII	6.300,00
XIII	6.500,00
XIV	6.700,00
XV	6.800,00
XVI	7.000,00
XVII	7.100,00
XVIII	7.200,00
XIX	7.300,00
XX	7.400,00
XXI	7.500,00
XXII	7.700,00

Załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania
TABELA STAWKI DODATKÓW FUNKCYJNYCH

Stawka dodatku funkcyjnego	Wysokość maksymalnego dodatku funkcyjnego (procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego)
1	do 50
2	do 60
3	do 80
4	do 90
5	do 100
6	do 110