

**ZARZĄDZENIE NR 64/2021
WÓJTA GMINY CZARNY BÓR**

z dnia 16 czerwca 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie
Gminy Czarny Bór**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) ustalam niniejszy:

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór**

**Rozdział 1.
Przepisy Ogólne**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród, innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Urzędzie* - oznacza to Urząd Gminy Czarny Bór;
- 2) *Pracownika* - oznacza to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) *Pracodawcy* - rozumie się przez to Wójta Gminy Czarny Bór;
- 4) *Ustawie* – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) *Rozporządzeniu* – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 6) *Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym* – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w załączniku do rozporządzenia.

§ 3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór na podstawie umowy o pracę.

**Rozdział 2.
Wymagania kwalifikacyjne**

§ 4. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę określa *załącznik Nr 1* do niniejszego Zarządzenia.

**Rozdział 3.
Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska.

2. Pracownikowi przysługuje:

- 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.

3. Pracownik może otrzymać:

- a) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 Regulaminu,
- b) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 Regulaminu,
- c) premię, zgodnie z § 10 Regulaminu,
- d) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 11 Regulaminu,
- e) inne dodatki wynikające z przepisów prawa.

§ 6. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania, w *załączniku Nr 2* do niniejszego Zarządzenia.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa *załącznik Nr 2* do niniejszego Zarządzenia.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej 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.

6. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

7. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 7. DODATEK FUNKCYJNY

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- a) *Wójt Gminy,*
- b) *Zastępca Wójta Gminy,*
- c) *Skarbnik Gminy,*
- d) *Sekretarz Gminy*
- e) *związanych z kierowaniem zespołem/brygadą.*

2. Dodatek funkcyjny, dla stanowisk z wyboru lub powołania, określa *rozporządzenie*.

3. Dodatek funkcyjny, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, ustala Pracodawca, zgodnie z wysokościami ustalonymi w *załączniku Nr 1* do niniejszego Zarządzenia.

4. Dodatek funkcyjny, dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem/brygadą, ustala Pracodawca.

5. Dodatek funkcyjny na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem/brygadą jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

6. 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.

7. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

8. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 8. DODATEK SPECJALNY

1. 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.

2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Pracodawca.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż okres 12 miesięcy. W indywidualnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany na czas nieokreślony.

4. Pracownikowi może być przyznany w tym samym okresie czasu tylko jeden dodatek specjalny.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika.

6. 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.

7. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

8. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 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.

§ 10. PREMIE

1. W Urzędzie tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 3 % kwoty zaplanowanej na dany rok w budżecie Gminy na wynagrodzenia tych pracowników.

3. Zasady przyznawania i wypłacania premii, o których mowa w ust. 1 określa regulamin premiowania stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 11. NAGRODY

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok fundusz nagród w wysokości do 5 % wynagrodzenia rocznego, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Zasady przyznawania nagród określa załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 12. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Rozdział 4.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach m.in.:

- a) świadczenie należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość świadczeń.

Rozdział 5.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności z tytułu pracy

§ 14. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na koniec każdego miesiąca, nie później niż do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w siedzibie Urzędu.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

5. Wypłaty wynagrodzenia w formie pieniężnej dokonuje osoba upoważniona, w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 15. Wszelkie zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 16. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.

§ 19. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 128/2020 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór,

§ 20. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Czarny Bór

Adam Górecki

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY CZARNY BÓR

Lp.	Stanowisko	Minimalna płaca	Maksymalna płaca	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XXI	2.200,00	Wyższe	4
Stanowiska urzędnicze						
1.	Starszy Inspektor	XII	XX	-	Wyższe	4
2.	Inspektor	XII	XVIII	-	Wyższe	3
					Średnie	5
3.	Podinspektor	X	XV	-	Wyższe	-
					Średnie	3
4.	Referent	IX	XIII	-	Średnie	2
5.	Młodszy referent	VIII	XI	-	Średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Pomoc administracyjna	III	VIII	-	Średnie	-
2.	Sprzątaczką	III	VI	-	Podstawowe	-
3.	Robotnik gospodarczy	V	X	-	Podstawowe	-
4.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	-	Średnie	3
		IX	X	-	Średnie	2
		VIII	IX	-	Średnie	-

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	Minimalna płaca zasadnicza	Maksymalna płaca zasadnicza
I	1.700	2.400
II	1.720	2.500
III	1.740	2.600
IV	1.760	2.700
V	1.780	2.800
VI	1.800	3.000
VII	1.820	3.200
VIII	1.840	3.400
IX	1.860	3.600
X	1.880	3.800
XI	1.900	4.000
XII	1.920	4.200
XIII	1.940	4.400
XIV	1.960	4.600
XV	1.980	4.800
XVI	2.000	5.000
XVII	2.100	5.200
XVIII	2.200	5.400
XIX	2.400	5.600
XX	2.600	5.800
XXI	2.800	6.000
XXII	3.000	6.200

REGULAMIN PREMIOWANIA
pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 1

Premia uznaniowa

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Wysokość premii uznaniowej określa Wójt i nie może ona przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Przy przyznawaniu premii uznaniowej, w szczególności uwzględnia się:
 - 1) Zaangażowanie pracownika w wykonywanie powierzonych zadań,
 - 2) Realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika.

§ 2

1. Premię uznaniową wypłaca się z dołu, w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym premia została przyznana.
2. Jeśli termin wypłaty premii jest dniem wolnym od pracy, premia powinna być wypłacona w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

REGULAMIN NAGRÓD

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i formy nagradzania i wyróżniania pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór.

Rozdział II

Zasady tworzenia funduszu nagród

§ 2

1. Dopuszcza się utworzenie funduszu nagród pieniężnych dla pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór w wysokości do 5 % rocznego planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych z przeznaczeniem na nagrody pieniężne.
2. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Wójta.
3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Wójta w ramach powstałych oszczędności w osobowym funduszu płac.

Rozdział III

Zasady przyznawania nagród

§ 3

1. Wójt może przyznać pracownikowi nagrodę pieniężną lub rzeczową, z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek.
2. Formę oraz wysokość nagrody określa Wójt.
3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.
4. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 4

1. Wójt przyznając nagrodę bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - Zaangażowanie w pracy,
 - Samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,

- Przejawianie inicjatywy i samodzielności (innowacyjność),
 - Poszukiwanie nowych rozwiązań wpływających na oszczędności w pracy Urzędu,
 - Inicjatywę pracownika w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych.
2. Nagroda może być przyznana pracownikowi w przypadku pozytywnej oceny jego pracy przez podmioty zewnętrzne, jeśli sposób wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika jest również wysoko oceniany przez przełożonych.

§ 5

Interpretacja przepisów niniejszego Regulaminu należy do Wójta.

§ 6

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.