

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Chlewiskach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960) **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Chlewiskach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 95 Wójta Gminy Chlewiska z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Chlewiska, zarządzenie Nr 26/09 Wójta Gminy Chlewiska z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Chlewiska, Zarządzenie Nr 0050.21.2012 Wójta Gminy Chlewiska z dnia 23 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Chlewiskach, Zarządzenie Nr 0050.1.2018 Wójta Gminy Chlewiska z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Chlewiska, Zarządzenie Nr 0050.96.2018 Wójta Gminy Chlewiska z dnia 11 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Chlewiskach.

§ 3

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje od dnia 01.01.2022 r.

WÓJT GMINY
Waldemar Sowiński

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY CHLEWISKA**

I. Przepisy wstępne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
- a) Wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2.

Hasło w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. Poz. 1282 ze zm.),
- 2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1960),
- 3) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Chlewiska,
- 4) **kierownikowi Urzędu** – rozumie się przez to Wójta Gminy w Chlewiskach,
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Chlewiskach,
- 6) **pracownikowi** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Chlewiskach na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1960).

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4.

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 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu (t. j. Dz. U. z 2020r., poz.2207)
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. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 Regulaminu,
 - dodatek specjalny,
 - premia, zgodnie z § 6 ust.3 i 4 Regulaminu,
 - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych,
 - nagroda jubileuszowa,
 - nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - odprawa pośmiertna przysługująca członkom rodziny pracownika zgodnie z art. 93 Kodeksu Pracy,
 - odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
 - świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu.
5. Pracownikom przysługują nagrody i dodatki za udział w przedsięwzięciach związanych z opracowywaniem i realizacją projektów współfinansowanych środkami Unii Europejskiej.


§ 5.

Ustala się :

1. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (załącznik nr 1)
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego (załącznik nr 2)
3. Tabelę szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych pracowników wraz z wykazem stanowisk pracowniczych (załącznik nr 3)

IV. Warunki przyznawania i wypłacania nagród.

§ 6.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art. 36 ust. 6 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.
- 

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, a także może ją przyznać z własnej inicjatywy i jest wypłacana w najbliższym terminie od dnia jej przyznania.
3. Nagrody, o których mowa w pkt. 1 i 2 oraz inne nagrody wypłacane pracownikom, z wyłączeniem nagrody jubileuszowej, stanowią podstawę wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.
4. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 7.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - Sekretarz Gminy,
 - Kierownik USC
 - Kierownik referatu
 - Radca prawny
 - Główny księgowy
 - Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych
 - Przysługuje dodatek funkcyjny określony w załączniku Nr 2.

§ 8.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.3 .

VI. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności

§ 9.

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu:
 - 1) dla pracowników samorządowych i obsługi do 28-go dnia każdego miesiąca,
 - 2) dla pracowników grup interwencyjnych i robót publicznych do 10-go dnia następnego każdego miesiąca.
2. Jeżeli wskazany dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym, który jest dniem roboczym.
3. Miejscem wypłaty wszystkich wynagrodzeń jest kasa mieszcząca się w budynku Południowo - Mazowieckiego banku Spółdzielczego w Jedlińsku Oddział Chlewiskach, ul. Czachowskiego 53. Wypłaty dokonuje się w formie pieniężnej lub przelewem na konto bankowe pracownika (po uprzednim uzyskaniu od niego pisemnej zgody na taką formę wypłaty należnych mu świadczeń).

\
VII . Postanowienia końcowe

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 11.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem przez pracownika ds. organizacji i kadr.

§12.

Zmiany regulaminu następują w formie Zarządzenia Wójta Gminy.

WÓJT GMINY
Waldemar Sowiński

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 0050.83.2021
Wójta Gminy Chlewiska
z dnia 08.12.2021r.

TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3.400
II	3.600
III	3.800
IV	4.000
V	4.200
VI	4.400
VII	4.600
VIII	4.800
IX	5.000
X	5.200
XI	5.400
XII	5.600
XIII	5.800
XIV	6.000
XV	6.200
XVI	6.400
XVII	6.600
XVIII	6.800
XIX	7.000
XX	7.200
XXI	7.400
XXII	7.600

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 0050.83.2021
Wójta Gminy Chlewiska
z dnia 08.12.2021r.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego wynosi:

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
Sekretarz Gminy	do 7
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 6
Kierownicy referatów oraz zastępcy kierowników	do 5
Radca Prawny	do 5
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	do 4
Główny księgowy	do 7

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
 Nr 0050.83.2021
 Wójta Gminy Chlewiska
 z dnia 08.12.2021r.

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW WRAZ Z WYKAZEM STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

I. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	7	wyższe	4
2.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	5	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVI	5	wyższe	4
5.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału jednostki równorzędnej,	XV-XVIII		wyższe	5
	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	5	wyższe	4
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	4	Według odrębnych przepisów	

II. STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe średnie	3 5
3.	Podinspektor, informatyk	X-XV	-	wyższe średnie	- 3
4.	Specjalista	X-XIII	-	wyższe średnie	- 3
5.	Specjalista ds. BHP	XII-XIII	-	wg odrębnych przepisów	
6.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie	2
7.	Referent prawny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze	-
8.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
9.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	średnie	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie	-

III. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie	-
2.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	-	Według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy			zasadnicze zawodowe	2
3.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk,	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe	-
4.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	III-VIII	-	podstawowe	-
6.	Goniec	II-IV	-	podstawowe	-
7.	Palacz c.o.	IV-IX	-	zasadnicze podstawowe	-
8.	Kierowca ciągnika	VII-IX	-	Według odrębnych przepisów	

**REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
W URZĘDZIE GMINY CHLEWISKA**

§ 1

1. Pracownikom obsługi przysługuje premia do wysokości 30% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Kierowcom ochotniczych straży pożarnych może zostać przyznana premia do wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2

1. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:
 - terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - przestrzeganie regulaminu pracy,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - samodzielność działania,
 - dążenie do uzyskania w pracy najlepszych wyników,
 - wydajność i operatywność w pracy.

§ 3

1. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
 - otrzymania kary nagany,
 - rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
 - naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.
2. Pracownik traci prawo do premii częściowo, nie więcej jednak niż 50% w przypadku:
 - niepełnego wykonania zadań premiowych,
 - otrzymania przez pracownika kary upomnienia za inne naruszenia obowiązków pracowniczych niż określone w ust. 1.
3. Pozbawienie lub zmniejszenie premii winno być poprzedzone powiadomieniem pracownika i podaniem przyczyny oraz podstawy prawnej.

§ 4

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wartości do kierownika Urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

§ 5

Premie wypłaca się z dołu za miesiąc kalendarzowy w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy Prawa pracy.

