

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somonino

I Przepisy wstępne

§ 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Somonino na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii regulaminowej,
 - 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 7) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Somonino,
- 3) kierownik urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Somonino lub osobę upoważnioną,
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Somonino,
- 5) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Somonino na podstawie umowy o pracę,

- 6) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.),
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie w I kategorii zaszerzegowania, ustalone w tabeli nr I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.).

§ 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 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773).
2. 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. 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 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773).

§ 4

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu oraz załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu nie posiadają wymaganych kwalifikacji w zakresie wykształcenia, mogą pozostać na dotychczasowych stanowiskach i być przeszerzegowani tylko w ramach zajmowanego stanowiska.
3. Pracownikom przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 5 niniejszego regulaminu,
 - 4) dodatek specjalny zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu,
 - 5) premia regulaminowa zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu,

- 6) nagroda zgodnie z § 8 niniejszego regulaminu,
 - 7) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą,
 - 9) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 560),
 - 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2025 r. poz. 570 z późn. zm.).
4. Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do regulaminu.
 5. Załączniki, o których mowa w ust. 4 stanowią integralną część regulaminu i obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
 6. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym może być przyznany dodatek funkcyjny lub dodatek specjalny.

§ 5

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany wyłącznie na niżej wymienionych stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Główny Księgowy,
 - 5) Audytor wewnętrzny,
 - 6) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
 - 7) Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji),
 - 8) Kierownik Referatu,
 - 9) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,
 - 10) Radca prawny,
 - 11) Główny specjalista.

2. Dodatek funkcyjny jest ustalany i przyznawany przez kierownika urzędu w wysokości wynikającej z załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy otrzymujący dodatek funkcyjny w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu otrzymują go w kwocie dotychczasowej.
4. Dodatek funkcyjny może być wypowiedziany, bądź przyznany w innej wysokości na podstawie decyzji kierownika urzędu.
5. Kierownik urzędu może przyznać dodatek funkcyjny również innym pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przypadku powierzenia funkcji pełnomocnika/koordynatora.
6. Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w przypadku, o którym mowa w ust. 5 wynosi maksymalnie do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.

§ 6

1. Dodatek specjalny może być przyznany przez kierownika urzędu pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, w kwocie nie większej niż 70% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.
3. O przyznaniu dodatku specjalnego pracownik samorządowy zawiadamiany jest na piśmie.

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi kierownik jednostki może przyznać premię regulaminową w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia.
2. Premia a także jej wysokość ma charakter uznaniowy. Jej maksymalna wysokość wynosi do 80% wynagrodzenia zasadniczego pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i obsługi.
3. Przy przyznawaniu premii regulaminowej uwzględnia się w szczególności: rzetelność i jakość wykonywanej pracy, terminowość, zaangażowanie, dbałość o mienie pracodawcy oraz przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy, Regulaminu pracy i zakresu obowiązków.

4. O przyznaniu premii pracownik zawiadamiany jest na piśmie, a kopia przedmiotowego zawiadomienia dołączana jest do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku pomocniczym i obsługi traci prawo do premii regulaminowej za dany miesiąc w całości lub w części w przypadku nie wywiązania się z obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy, regulaminie pracy oraz zakresie obowiązków.
6. O utracie prawa do premii w części lub w całości pracownik zatrudniony na stanowisku pomocniczym i obsługi jest informowany na piśmie z podaniem przyczyn decyzji.
7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku pomocniczym i obsługi zachowuje prawo do premii regulaminowej za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
8. Premia regulaminowa jest wypłacana łącznie z wynagrodzeniem za pracę za dany miesiąc.

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia kierownik urzędu może przyznać pracownikom nagrody uznaniowe.
2. W urzędzie mogą być przyznane i wypłacane nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym m.in. za:
 - 1) sprawną, profesjonalną i bezkonfliktową obsługę klientów urzędu,
 - 2) inicjatywę i zaangażowanie pracownika w rozwiązywaniu spraw złożonych,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika lub zadań zleconych,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 6) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, tj. podnoszenie swoich umiejętności i kwalifikacji – tj. szkolenia, kursy, studia wyższe I lub II stopnia, studia podyplomowe, studia doktoranckie lub uzyskanie stopnia doktora.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy, a ich wysokość ustala kierownik urzędu w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, uwzględniając absencje chorobowe i urlopy wychowawcze pracownika.
4. O przyznaniu nagrody pracownik zawiadamiany jest na piśmie, a kopia przedmiotowego zawiadomienia jest dołączana do jego akt osobowych.

5. Pracownikowi, który nie przepracował w urzędzie pełnego roku, w którym przyznana jest nagroda, może być ona przyznana, pod warunkiem, że okres zatrudnienia w urzędzie wynosi co najmniej 3 miesiące.

§ 9

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy z przyczyn niezależnych od niego wg. zasad określonych w art. 81 Kodeksu pracy.

§ 10

Do należności pracowników samorządowych z tytułu podróży służbowej 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.

§ 11

Zasady ustalania wynagrodzenia wraz z dodatkiem funkcyjnym dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru określa Rozporządzenie.

§ 12

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, z dołu do 30-go dnia danego miesiąca kalendarzowego, jednak nie wcześniej niż 22-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty udostępnienia go pracownikom samorządowym.
2. Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, tj. podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Somonino i zostaje przesłany do wszystkich pracowników na adres e-mail.
3. Zmiany postanowień Regulaminu wynagradzania dokonuje się na takich samych zasadach jak jego stanowienie i wchodzi w życie po upływie 14 dni od zapoznania się z nimi pracowników samorządowych.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Tabela stanowisk, zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne.
2. Załącznik nr 2 – Tabela Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.