

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) kierowniku 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. Wynagrodzenie w urzędzie ustalane są w sposób przejrzysty, obiektywny i oparty na kryteriach neutralnych ze względu na płeć.
2. Wynagrodzenie jest ustalane z uwzględnieniem zakresu obowiązków, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego, stopnia odpowiedzialności oraz warunków wykonywania pracy.
3. 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.
4. 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.
5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnia 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.).
6. Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do regulaminu.
 7. Załączniki, o których mowa w ust. 4 stanowią integralną część regulaminu i obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
 8. 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 Przeciwpozarowej,
 - 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, inicjatywę i zaangażowanie, dyspozycyjność, 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

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia kierownik urzędu może przyznać pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych 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

Pracodawca informuje osobę ubiegającą się o zatrudnienie o wysokości proponowanego wynagrodzenia lub jego przedziale albo o zasadach jego ustalania przed nawiązaniem stosunku pracy.

§ 14

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.