

Zarządzenie Nr 166/2021

Wójta Gminy Somonino

z dnia 15 grudnia 2021 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somonino.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2, art. 36 ust. 4 i 5 oraz art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somonino zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 78/2021 Wójta Gminy Somonino z dnia 21 czerwca 2021 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somonino.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Somonino
2. Zarządzenie odnosi się do wysokości wynagrodzeń od 1 stycznia 2022 r.


WÓJT
mgr Marian Nowalewski

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) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Somonino reprezentowany przez Wójta Gminy Somonino, wykonującego zadania z zakresu prawa pracy;
- 4) Pracownikowi samorządowemu – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Somonino na podstawie umowy o pracę;
- 5) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 Ustawy;
- 6) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 3 Tabela I do Rozporządzenia.

II Wymagania kwalifikacyjne i wynagrodzenie zasadnicze

§ 3

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników samorządowych Urzędu i kandydatów oraz minimalny poziom ich wynagrodzenia zasadniczego zależy od kategorii zaszeregowania, który jest zgodny z Rozporządzeniem.
2. Optymalne wymagania kwalifikacyjne oraz wartość maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego w/w osób wynikający z najwyższej możliwej kategorii zaszeregowania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu umieszczono również wielkości opisane w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym może być przyznany dodatek funkcyjny lub dodatek specjalny.

III Dodatek funkcyjny

§ 4

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany wyłącznie na niżej wymienionych stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) Kierownik referatu;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 6) Radca prawny;
 - 7) Audytor wewnętrzny;
 - 8) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
 - 9) Główny specjalista.
2. Dodatek funkcyjny jest ustalany i przyznawany przez Wójta Gminy Somonino w kwocie wynikającej z załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy samorządowi 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 Wójta Gminy Somonino.

IV Dodatek specjalny

§ 5

1. Dodatek specjalny może być przyznany decyzją Wójta Gminy Somonino pracownikom samorządowym 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.

V Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, odprawa z tytułu przejścia pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę

§ 6

1. Dodatek za wieloletnią pracę, nagrodę jubileuszową i odprawę z tytułu przejścia pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę przyznaje się na zasadach określonych w art. 38 Ustawy.
2. Szczegółowe warunki wypłaty dodatku za wieloletnią pracę określa § 7 Rozporządzenia.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa zgodnie z zasadami określonymi w § 8 i § 11 ust. 1 i 2 Rozporządzenia.
4. Pracownik samorządowy przechodzący na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę otrzymuje odprawę w wysokości uzależnionej od udokumentowanego okresu zatrudnienia, zgodnie z art. 38 ust. 5 Ustawy.
5. Odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana zgodnie z § 9 ust. 1 Rozporządzenia.

VI Premia regulaminowa

§ 7

1. Pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Wójt Gminy Somonino może przyznać premię regulaminową w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia.
2. Fundusz premiowy może wynosić do 3% środków na wynagrodzenia zasadnicze.
3. Premia a także jej wysokość ma charakter uznaniowy, jednak jej maksymalna wysokość wynosi 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i obsługi.
4. Wysokość premii regulaminowej dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi jest uzależniona od ilości i stopnia trudności przewidzianych do wykonania zadań i jest każdorazowo określana w umowie o pracę.
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 w umowie o pracę.

6. O utracie prawa do premii, o której mowa w ust. 5, w części lub w całości pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku pomocniczym i obsługi jest informowany na piśmie z podaniem przyczyn podjęcia przez Wójta Gminy Somonino takiej decyzji. W tym przypadku przepisy o wypowiedzeniu warunków płacy nie mają zastosowania.
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 w okresach miesięcznych łącznie z wynagrodzeniem za pracę za dany miesiąc zgodnie z uregulowaniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.

VII Nagrody

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikom samorządowym mogą być przyznawane nagrody.
2. Nagrody przyznaje Wójt Gminy Somonino pracownikom samorządowym za 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;
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy;
 - 6) samokształcenie, 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 Wójt Gminy Somonino uwzględniając absencje chorobowe i urlopy wychowawcze pracownika.
4. O przyznaniu nagrody pracownik samorządowy zawiadamiany jest na piśmie, a kopia przedmiotowego zawiadomienia dołączana jest do akt osobowych pracownika samorządowego.

VIII Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 9

Pracownikom samorządowym wykonującym na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje świadczenie zgodnie z unormowaniami zawartymi w Ustawie.

IX Dodatek za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej

§ 10

1. Pracownikowi samorządowemu sprawującemu opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej Wójt Gminy Somonino może przyznać z tego tytułu dodatek w kwocie 500 zł brutto na miesiąc za jedną osobę, ale nie więcej niż 700 zł brutto za miesiąc w przypadku większej liczby osób będących w służbie przygotowawczej, nad którymi dany pracownik sprawuje pieczę.
2. Dodatek opisany w ust. 1 wypłacany jest opiekunowi na koniec każdego miesiąca wraz z jego wynagrodzeniem za pracę.

X Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

§ 11

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

XI Rozliczenie podróży służbowej

§ 12

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.

XII Wylączenie podmiotowe

§ 13

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

XIII Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia

§ 14

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, chyba że pracownik złoży pisemny wniosek o wypłatę wynagrodzenia w formie gotówkowej.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

XIV Postanowienia końcowe

§ 15

4. Pracownicy samorządowi, którzy w dniu wejścia w życie Ustawy nie spełniali wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych warunkach.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty zapoznania się z nim pracowników samorządowych.
6. 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.

WÓJT
mgr Mariusz Kowalewski



L.p.	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Minimalna płaca zasadnicza (w złotych)	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Maksymalna płaca zasadnicza (w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Optymalne wymagania kwalifikacyjne	Maksymalny dodatek funkcyjny w % minimalnej płacy zasadniczej z kolumny 4 dla stanowisk urzędniczych
						Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stanowiska kierownicze urzędnicze									
1.	Sekretarz gminy	XVII	2950	XXII	8 500	wyższe o odpowiednim kierunku	4	-	do 180
2.	Kierownik referatu	XIII	2750	XX	8 000	wyższe o odpowiednim kierunku	4	-	do 160
3.	Kierownik USC	XVI	2900	XVIII	7 500	wg odrębnych przepisów			do 100
4.	Z-ca kierownika USC	XIII	2750	XVII	7 000	wg odrębnych przepisów			do 100
5.	Główny księgowy	XV	2850	XVIII	7 500	wg odrębnych przepisów			do 100
6.	Audytór wewnętrzny	XV	2850	XVIII	7 500	wg odrębnych przepisów			do 100
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	2750	XVI	6 100	wg odrębnych przepisów			do 100
Stanowiska urzędnicze									
1.	Radca prawny	XIII	2750	XVII	7 000	wg odrębnych przepisów			do 100

2.	Główny specjalista	XII	2700	XVI	6 100	wyższe o odpowiednim kierunku	4	wyższe II stopnia o odpowiednim kierunku; staż pracy – 4 lata	do 100
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII	2700	XVI	6 100	wg odrębnych przepisów			-
4.	Inspektor	XII	2700	XV	6 000	wyższe o odpowiednim kierunku	3	-	-
						średnie o odpowiednim profilu	5	-	-
5.	Starszy specjalista	XI	2650	XIV	5 000	wyższe o odpowiednim kierunku	3	-	-
6.	Starszy informatyk	XI	2650	XIV	5 000	wyższe o odpowiednim kierunku	3	-	-
7.	Starszy specjalista ds. BHP	XI	2650	XIV	5 000	wg odrębnych przepisów			-
8.	Specjalista ds. BHP	XI	2650	XIV	5 000	wg odrębnych przepisów			-
9.	Specjalista, podinspektor	X	2600	XIII	4 800	wyższe o odpowiednim kierunku	-	-	-
						średnie o odpowiednim profilu	3	-	-
10.	Informatyk	X	2600	XIII	4 800	wyższe o odpowiednim kierunku	-	wyższe o odpowiednim kierunku	-
						średnie o odpowiednim profilu	3	-	-

11.	Samodzielny referent	IX	2550	XII	4 700	średnie o odpowiednim profilu	2	wyższe I stopnia o odpowiednim kierunku; staż pracy – 2 lata	-
12.	Referent, kasjer, księgowy	IX	2550	XII	4 700	średnie o odpowiednim profilu	2	-	-
13.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	2500	XI	4 500	średnie o odpowiednim profilu	-	-	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi									
1.	Sekretarka	IX	2550	XII	4 700	średnie o odpowiednim profilu	-	-	-
2.	Pomoc administracyjna	III	2250	IX	4 300	średnie o odpowiednim profilu	-	-	-
3.	Robotnik gospodarczy	V	2350	VIII	4 000	podstawowe	-	-	-
4.	Sprzątaczką	III	2250	VI	3 500	podstawowe	-	-	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych									
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	2700	XV	6 000	wyższe o odpowiednim kierunku	3	-	-
		XI	2650	XV	6 000		-		
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	2600	XIII	4 800	średnie o odpowiednim profilu	3	-	-
		IX	2550	XIII	4 800		2		
		VIII	2500	XIII	4 800		-		