

Zarządzenie Nr 121/2024

Wójta Gminy Somonino

z dnia 30 września 2024 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 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) w ze. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. w sprawie zmiany rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1071) 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 86/2023 Wójta Gminy Somonino z dnia 7 sierpnia 2023 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somonino, zmienione Zarządzeniem Nr 147/2023 Wójta Gminy Somonino z dnia 14 grudnia 2023 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somonino.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do wysokości wynagrodzeń należnych od 1 sierpnia 2024 roku.

data:
podpis:

Sprawdzone pod kątem
formalno-prawnym
Marek Janowski

radca prawny
GD/1895

WÓJT
Kyszczewski
mgr Marian Kyszczewski

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

Ileokroć 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 samorządowym – 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 zaszerzegowania, w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 Ustawy.

II Wymagania kwalifikacyjne i wynagrodzenie zasadnicze

§ 3

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu i 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. 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.
4. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do regulaminu.
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;
 - 10) Gminny Komendant Ochrony Przeciwpowodziowej.
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 Wyłączenie 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

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 przesłaniu do wszystkich pracowników maila z załączonym regulaminem.
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 I, Tabela stanowisk, zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne.
2. Załącznik nr 2, Tabela II Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

Tabela I

**Tabela stanowisk, zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach
oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne**

L.p.	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny dodatek funkcyjny w % od minimalnej płacy zasadniczej wg kategorii zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	6	7	8
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz gminy	XVII	XX	do 180	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik USC	XIV	XIX	do 100	wg odrębnych przepisów	
3.	Z-ca kierownika USC	XIII	XVII	do 100	wg odrębnych przepisów	
4.	Główny księgowy	XV	XVIII	do 100	wg odrębnych przepisów	
5.	Audytór wewnętrzny	XV	XVIII	do 100	wg odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV	XVI	do 100	wg odrębnych przepisów	
7.	Kierownik referatu	XIII	XVIII	do 160	wyższe ²⁾	4
8.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV	XVIII	do 100	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII	XVII	do 100	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	XVI	do 100	wyższe ²⁾	4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII	XVI	-	wg odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XI	XV	-	wyższe ²⁾	3
					średnie ³⁾	5
5.	Starszy specjalista	XI	XIV	-	wyższe ²⁾	3
6.	Starszy informatyk	XI	XIV	-	wyższe ²⁾	3
7.	Starszy specjalista ds. BHP	XI	XIV	-	wg odrębnych przepisów	
8.	Specjalista ds. BHP	XI	XIV	-	wg odrębnych przepisów	
9.	Specjalista, podinspektor	X	XIII	-	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	3
10.	Informatyk	X	XIII	-	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	3
11.	Samodzielny referent	IX	XII	-	średnie ³⁾	2
12.	Księgowy	IV	VII	-	wyższe ²⁾	-

12.	Księgowy	IX	XII	-	średnie ³⁾	2
13.	Referent, kasjer	VIII	XII	-	średnie ³⁾	1
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VI	XI	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Sekretarka	VII	XII	-	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	IV	VIII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Robotnik	II	VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
4.	Sprzątaczk	II	VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
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	XV	-	wyższe ²⁾	4
		XI	XIV	-	wyższe ²⁾	3
					średnie ³⁾	5
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	XIII	-	wyższe ²⁾	-
		VIII	XII	-	średnie ³⁾	3
		VII	XI	-	średnie ³⁾	-

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Tabela II

Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	4000	5100
II	4050	5200
III	4100	5300
IV	4150	5400
V	4200	5500
VI	4250	5600
VII	4300	5700
VIII	4350	5800
IX	4400	5900
X	4500	6000
XI	4600	6300
XII	4700	6500
XIII	4800	7000
XIV	4900	7500
XV	5000	8000
XVI	5200	8500
XVII	5400	9000
XVIII	5600	9500
XIX	5900	10000
XX	6200	11000