

ZARZĄDZENIE NR 22/2021
WÓJTA GMINY NARUSZEWO
z dnia 1 marca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
w Urzędzie Gminy w Naruszewie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzić Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Naruszewie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 18/09 Wójta Gminy Naruszewo z dnia 21 maja 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Naruszewo

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Naruszewie, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń
Urzędu Gminy w Naruszewie
w dniu 01.03.2021
Podpis

Zdjęto z tablicy ogłoszeń
Urzędu Gminy w Naruszewie
w dniu 19.03.2021
Podpis

Wójt Gminy
mgr inż. Beata Pierścińska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W URZĘDZIE GMINY W NARUSZEWIE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Naruszewie na podstawie umowy o pracę.

§3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§4.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Naruszewie;
2. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Naruszewo;
3. pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Naruszewie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
4. rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2 Wynagrodzenie za pracę

§5.

1. W Urzędzie Gminy w Naruszewie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od nr 2 do nr 4 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§6.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§7.

1. Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy skarbnika oraz radcy prawnemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§8.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Wójt może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60 proc. wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§9.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy może zostać utworzony, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 5 proc. planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - a) 3 Maja - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
 - b) 11 Listopada - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - c) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - d) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - e) na koniec roku kalendarzowego.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
8. Wójt:
 - a) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) przyznaje nagrody uznaniowe pozostałym pracownikom Urzędu Gminy z własnej inicjatywy, na wniosek Sekretarza Gminy lub na wniosek Kierownika Referatu.

§10.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§11.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§12.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§13.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu,

- w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§14.

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3 Świadczenia pieniężne związane z pracą

§15.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane "wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w §16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

§16.

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej wart. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§17.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej wart. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, któryby wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§18.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§19.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o

- wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba do tego upoważniona przez pracodawcę.
 3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
 4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§20.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.


Wójt
mgr inż. Beata Pierścińska

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy w Naruszewie

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Naruszewie.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy w Naruszewie

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W NARUSZEWIE
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3000
II	3100
III	3200
IV	3300
V	3500
VI	3700
VII	3900
VIII	4100
IX	4300
X	4500
XI	4700
XII	4900
XIII	5100
XIV	5300
XV	5500
XVI	5700
XVII	6000
XVIII	6300
XIX	6600
XX	6900
XXI	7200

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy w Naruszewie

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W
NARUSZEWIE NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200

Załącznik nr 4
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy w Naruszewie

**MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY
W NARUSZEWIE NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XXI	8	wyższe	5
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	6	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca skarbnika	XIX	6	wyższe lub poddyplomowe ekonomiczne	4
4	Kierownik referatu	XIX	6	wyższe	3
5	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVI	-	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIX	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XVII	-	wyższe	4
3	Inspektor	XVII	-	wyższe	3
4	Starszy specjalista	XVI	-	wyższe	3
5	Podinspektor	XV	-	wyższe	-
6	Specjalista	XIV	-	średnie	3
7	Samodzielny referent	XIII	-	średnie	2
8	Referent prawny	XIII	-	wyższe prawnicze	-
9	Referent prawno-administracyjny	XIII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10	Referent Kasjer Księgowy Archiwista	XII	-	średnie	2

11	Młodszy referent Młodszy księgowy	XI	-	średnie	-
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	XVI	-	wyższe	3
		XV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	średnie	3
		XII	-	średnie	2
		XI	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	XI	-	średnie	-
2	Pomoc administracyjna	VIII	-	średnie	-
3	Palacz C.O Konserwator.	XIV	-	zasadnicze zawodowe	-
4	Kierowca samochodu osobowego	XIV	-	według odrębnych przepisów	
5	Sprzątaczką	VII	-	podstawowe	-
6	Robotnik gospodarczy	VII	-	podstawowe	-