

ZARZĄDZENIE Nr 2.2022

Wójta Gminy Błędów

Z dnia 3 stycznia 2022 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Błędowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Błędowie Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
3. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa
4. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Błędów.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu wynagradzania pracowników, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, traci moc Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Błędowie wprowadzony zarządzeniem Nr 49.2020 Wójta Gminy Błędów z dnia 8 września 2020 roku ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem Nr 55.2021 Wójta Gminy Błędów z dnia 8 listopada 2021 r.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Błędów

 WÓJT
Jakubczak
Miroslaw Jakubczak

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W BŁĘDOWIE NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:

1. wykaz stanowisk, uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi,
2. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
3. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
4. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
5. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Błędowie
2. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 3

Ustala się:

1. tabelę miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 1 do regulaminu,
2. tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do regulaminu,

3. wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które określone w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 4

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem tj. kierownikom referatów i kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być również przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Z tytułu okresowego zwiększania obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności – pracodawca może przycinać 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 nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia z uwzględnieniem ilości i złożoności zadań oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.

§ 6

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

§ 7

1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla pracowników mających szczególne osiągnięcia w pracy.
4. Nagroda jest przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym w wysokości nie przekraczającej 100% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
5. Nagrodę pracownikowi przyznaje Wójt Gminy na wniosek Sekretarza Gminy lub z własnej inicjatywy.
6. Wysokość nagrody ustawa się w oparciu o:
 1. ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 2. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 3. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych zadań,
 4. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 5. działania usprawniające na stanowisku pracy
7. Nagroda, o której mowa w niniejszym paragrafie, nie może być przyznana:
 1. pracownikowi, zatrudnionemu w Urzędzie przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
 2. pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
9. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w każdym czasie lub w terminach następujących świąt:
 1. 3 maja,
 2. Dzień Pracownika Samorządowego 27 maja,
 3. 11 listopada.

§ 8

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie fundusz premiiowy.
2. Ogólna wysokość premii wynosi 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Wysokość premii dla pracownika zatrudnionego w urzędzie krócej niż 1 rok wynosi 20% jego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premię nalicza się za takie same okresy jak wynagrodzenie zasadnicze pracownika tj. za czas faktycznie przepracowany i za czas nieobecności, inny niż spowodowany chorobą, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie okolicznościowe itp.
4. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę. Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.
5. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe, polegające na:
 1. Wykazaniu się zaangażowaniem w wykonywaniu swoich obowiązków,
 2. Wykonywaniu zadań sumiennie, sprawnie i terminowo,
 3. Zachowaniu się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z przełożonymi i współpracownikami,
 4. Przestrzeganiu przepisów bhp i p.poż.
6. Wysokość premii zmniejsza się w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy, za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w art. 92 Kodeksu pracy lub zasiłki z ubezpieczenia chorobowego (chorobowy, opiekuńczy i macierzyński). Zmniejszenie polega na naliczeniu premii od wynagrodzenia zasadniczego, zmniejszonego proporcjonalnie o okres pobierania w/w zasiłków.
7. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:
 1. zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności
 2. uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,
 3. zakłócenia porządku u spokoju w miejscu pracy,

4. nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy,
 5. opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
 6. nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż.
 7. naruszania podstawowych obowiązków pracowniczych,
 8. ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w Kodeksie pracy.
8. Pracownicy są automatycznie pozbawieni prawa do premii w przypadku:
1. stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w trakcie pracy,
 2. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień.
9. Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar regulaminowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
10. Decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje Wójt Gminy, z wyjątkiem sytuacji, gdy pozbawienie premii następuje automatycznie.
11. Przyznanie, obniżenie bądź pozbawienie premii następuje najpóźniej w miesiącu następującym po miesiącu, za który określono wysokość premii.
12. W przypadku decyzji powodującej obniżenie bądź pozbawienie premii, Wójt Gminy ma obowiązek poinformowania pracownika o swojej decyzji oraz musi ją uzasadnić. Od decyzji pracodawcy w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się w terminie 5 dni do pracodawcy.
13. Decyzję w sprawie wysokości premii oraz pracowników, którzy ją otrzymują, podejmuje Wójt Gminy.

§ 9

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, w tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 10

1. Wynagrodzenie, które ustala Wójt Gminy, jest wypłacane pracownikowi za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagradzania tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 11

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzeń za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.
4. Na wniosek pracownika, pracodawca zobowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumentację płacową oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. W Urzędzie Gminy w Błędowie obowiązuje zasada bezgotówkowej formy wypłaty wynagrodzenia z zachowaniem możliwości wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej na wniosek pracownika. Jeżeli pracownik będzie chciał otrzymać wynagrodzenie w gotówce do rąk własnych, będzie zobowiązany do złożenia stosownego wniosku.
6. Wypłata wynagrodzenia jest przykazywana przelewem na wskazane konto bankowe.
7. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Błędów.

§ 13

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§14

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

 **WÓJT**
Mirosław Jakubowski
Mirosław Jakubowski

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA
PRACOWNIKW ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	2.150 – 2.700
II	2.200 – 2.900
III	2.250 – 3.100
IV	2.300 – 3.300
V	2.350 – 3.500
VI	2.400 – 3.600
VII	2.450 – 3.800
VIII	2.500 – 4.000
IX	2.550 – 4.200
X	2.600 – 4.400
XI	2.650 – 4.600
XII	2.700 – 4.800
XIII	2.750 – 5.000
XIV	2.800 – 5.200
XV	2.850 – 5.400
XVI	2.900 – 5.600
XVII	2.950 – 5.800
XVIII	3.000 – 6.000
XIX	3.100 – 6.200
XX	3.200 – 6.400
XXI	3.400 – 6.600
XXII	3.600 – 6.800

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO / kwota w złotych /
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ
DORADCÓW I ASYSTENTÓW, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRADZANIA
ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE					
1.	Sekretarz	XVII-XXII	8	WYŻSZE	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XX	6	Według odrębnych przepisów	4
3.	Audytor wewnętrzny	XV-XX	6	Według odrębnych przepisów	4
4.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XIX	6	Wyższe lub poddyplomowe ekonomiczne	3
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	-	Wyższe	4
6.	Komendant Gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVII	6	Wyższe	4
7.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	Wyższe	4
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	-	Według odrębnych przepisów	
9.	Inspektor ochrony danych	XIII-XVIII	-	Według odrębnych przepisów	

STANOWISKA URZĘDNICZE					
1.	Główny specjalista	XII - XVII	-	Wyższe	4
2.	Informatyk urzędu	XII – XVII	-	Wyższe	4
3.	Główny administrator baz danych	XII – XVII	-	Wyższe	4
4.	Główny administrator systemów komputerowych	XII – XVII	-	Wyższe	4
5.	Starszy inspektor	XII – XVII	-	Wyższe	4
6.	Inspektor	XII – XVI XII – XV	-	Wyższe Średnie	3 5
7.	Starszy specjalista	XI - XV	-	Wyższe	3
8.	Starszy informatyk	XI – XVI	-	Wyższe	3
9.	Podinspektor	X – XIV	-	Wyższe Średnie	3
10.	Informatyk	X – XV	-	Wyższe Średnie	3
11.	Specjalista	X – XIV	-	Wyższe Średnie	3
12.	Samodzielny referent	IX – XII	-	Średnie	2
13.	Referent	IX – XI	-	Średnie	2
14.	Archiwista	VIII - X	-	Średnie	2
15.	Młodszy referent		-	Średnie	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI					
1.	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej	VIII – X	2	Średnie	3
2.	Pomoc administracyjna	III – VII	-	Średnie	-
3.	Kierowca samochodu ciężarowego samochodu strażackiego, operator pojazdu samobieżnego	IX – XI	-	Według odrębnych przepisów	-
4.	Konserwator, robotnik	VIII – X	-	Zasadnicze zawodowe	-

	wykwalifikowany, ślusarz – spawacz, elektryk, stolarz, malarz i inne				
5.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	-	Podstawowe	-
6.	Woźny, dozorca	IV – VII	-	Podstawowe	-
7.	Sprzątaczką	III - V	-	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 – XVI	-	Wyższe	3
		XI – XV	-	Wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	-	Średnie	3
		IX – XI	-	Średnie	2
		VIII - X	-	Średnie	-



WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

Imię i nazwisko

Stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzonym zarządzeniem Nr 2.2022 Wójta Gminy Błędów z dnia 3 stycznia 2022 roku.

Błędów

.....
(podpis pracownika)

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak