

**Zarządzenie Nr 109/2021
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 17 grudnia 2021r.**

**w sprawie : wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach**

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 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r, poz. 1960), art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Masłowice:

1) Nr 82/2017 z dnia 14 grudnia 2017r. w sprawie : wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

2) Nr 76/2021 z dnia 01.10.2021 r. zmieniające zarządzenie Nr 82/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach na podstawie umowy o pracę.

3) Nr 89/2021 z dnia 2 listopada 2021 r. zmieniające zarządzenie Nr 82/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Masłowice.

§ 4. Regulamin o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Urzędzie Gminy pokój nr 1, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy
Bogusław Jankowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Gminy w Masłowicach

I. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2. 1. Regulamin niniejszy ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
- 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Masłowicach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Masłowicach, reprezentowany przez Wójta Gminy Masłowice lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Masłowicach na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłowice,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Masłowicach,

5) wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zwane dalej Rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje;

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 Regulaminu,
- 4) nagroda jubileuszowa,
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu

niezdolności do pracy,

6) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. trzynastka)

7) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownikowi może być przyznany:

- 1) dodatek specjalny,
- 2) nagroda,
- 3) premia.

4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

5. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, przyznawane według zasad i w wysokości wynikającej z przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

7. Ustala się;

1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;

2) tabelę stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

8. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszerzegowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

IV. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 6. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek na warunkach i w wysokości określonej w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, nie przysługuje jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

V. Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Z-cy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownika Referatu,
- 5) Z-cy Skarbnika Gminy,

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

VI. Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

3. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Wójta Gminy Masłowice określająca wysokość oraz czas, na który dodatek jest przyznany.

4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej nie większej niż 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

VII Premia

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu.

2. Premia ma charakter uznaniowy i może być przyznana pracownikom wykonującym swoje obowiązki w sposób prawidłowy, przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę, zachowując dbałość o stan techniczny powierzonych im urządzeń i sprzętu, długotrwale wykonujący obowiązki poza określonymi w zakresie obowiązków.

3. Premia o której mowa w pkt 1 i 2 może być przydzielona jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje innego dodatkowego składnika wynagrodzenia.

4. Premie przyznaje Wójt Gminy na pisemny wniosek osoby pełniącej bezpośredni nadzór nad pracownikiem, przy czym wysokość premii nie może przekroczyć półtorakrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za pracę, określonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz.2207 z póź. zm.)

5. Okresem premiowanym jest okres dwóch miesięcy kalendarzowych. Wyплата premii dokonywana będzie po zakończonym okresie premiowanym, a najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.

6. Pracownik który został ukarany karą:

a/upomnienia – nie można przyznać premii przez okres 6 miesięcy;

b/nagany – nie można przyznać premii przez okres 12 miesięcy oraz nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawienia się w pracy lub przebywania w stanie nietrzeźwości.

VIII . Nagrody dla pracowników

§ 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości 15 % planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe w szczególności za:

1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

2) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy.

3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego i nie leżących w stałym zakresie obowiązków.

4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Nagroda może być przyznana w każdym czasie i kilkakrotnie w ciągu roku kalendarzowego w stosunku do tego samego pracownika.

3. Nagrody przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego, jak również z własnej inicjatywy w ramach posiadanych środków finansowych na ten cel.

IX. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 12. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie Pracy dla Urzędu Gminy w Masłowicach.

X. Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

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

Wójciszyn
Bogusław Bobtkowski

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych

1. Zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

1	2	3	4	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII	-	wyższe ²⁾	4
2.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVIII	-	wyższe ²⁾	Według odrębnych przepisów
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XXII	-	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	-	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIII – XVIII	-	wyższe ²⁾	4
6.	Z-ca Skarbnika Gminy	XV-XX		Średnie ekonomiczne ³⁾ Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	6 3
Stanowiska urzędnicze					
7.	Radca prawny	XIII – XIX	-	według odrębnych przepisów	
8.	Główny specjalista	XII – XVII	-	wyższe ²⁾	4
9.	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²⁾	3
10.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI -XVII	-	wyższe ²⁾	3
11.	Podinspektor, informatyk	X- XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
12.	Specjalista	X – XIV	-	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	- 3
13.	Samodzielny referent	IX – XIV	-	średnie ³⁾	2
14.	Referent, kasjer, księgowy	IX – XIV	-	średnie ³⁾	2
15.	Młodszy referent,	VIII – XII	-	średnie ³⁾	-

	Młodszy księgowy				
--	------------------	--	--	--	--

2. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5
1.	Sekretarka	IX – XIII	średnie ³⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII IX - XI VIII - X	średnie średnie średnie	3 2 -
3.	Kancelista, Archiwista	VII – XII	średnie ³⁾	2
4.	Pomoc administracyjna	III – XII	średnie ³⁾	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - XI	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, Malarz, ślusarz-spawacz, palacz co.	VIII-XV	Zasadnicze 5) zawodowe Podstawowe ⁴⁾	-
7.	Woźny/a	IV -XI	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Robotnik gospodarczy	V – X	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Sprzątaczką	III – X	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Goniec	II - IV	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Kierowca autobusu	X-XIV	Według odrębnych przepisów	-
12.	Kierowca – operator maszyn specjalnych	IX-XIV	Według odrębnych przepisów	-
13.	Fizjoterapeuta	XIII- XV	Według odrębnych przepisów	-
14.	Rzemieślnik specjalista	X-XIII	Zasadnicze 5) zawodowe	-
15.	Kierowca ciągnika	V-XIV	Według odrębnych przepisów	-

- 1) Szczegółowe 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, 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. Wymagane kwalifikacje dla pracowników higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Województwo
Bogusław Fontkowski

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2150 - 4100
II	2200- 4200
III	2250 - 4300
IV	2300- 4400
V	2350- 4500
VI	2400- 4600
VII	2450 - 4700
VIII	2500 - 4800
IX	2550 - 4900
X	2600- 5000
XI	2650- 5500
XII	2700 - 6000
XIII	2750 - 6500
XIV	2800 - 7000
XV	2850 - 7500
XVI	2900 - 8000
XVII	2950 - 9000
XVIII	3000 - 9000
XIX	3100 - 10000
XX	3200 - 10000
XXI	3400 - 11000
XXII	3600 - 11000

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz Gminy	3500
2.	Kierownik USC	3000
3.	Z-ca Kierownika USC	2500
4.	Kierownik referatu	2500
5.	Z-ca Skarbnika Gminy	2500

Wójt Gminy
Bogusław Jentkowski