

ZARZĄDZENIE NR 5
WÓJTA GMINY SOSNOWICA

z dnia 21 stycznia 2022 r.

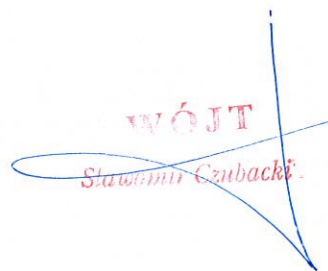
w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sosnowica.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sosnowica w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 19 Wójta Gminy Sosnowica z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sosnowica .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.


WÓJT
Sławomir Czubański

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 zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Sosnowica, a regulują w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, a także warunki przyznawania poszczególnych składników wynagrodzenia: obligatoryjnych i fakultatywnych,
- c) miejsca i terminu wypłaty wynagrodzenia,

§ 3. Postanowienia regulaminu wynagradzania nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania. Wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określają odrębne przepisy.

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien zostać zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5. Ileż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Sosnowica;
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Sosnowica;
- 3) kierownik Urzędu - rozumie się przez Wójta Gminy Sosnowica;
- 4) Pracownik - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 5) jednostce organizacyjnej Urzędu - rozumie się przez to element wyodrębniony w strukturze organizacyjnej - dział, wydział, referat, oddział, zespół albo samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 6) kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu - oznacza to, dyrektorów, kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.);
- 8) ustawie o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 9) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

Rozdział 2.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 6. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w załączniku nr 1 regulaminu.

Rozdział 3.

Wynagrodzenie za pracę

§ 7. Zasady ogólne

1. Maksymalny poziom miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników w odniesieniu do poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzgowania podejmuje Kierownik Urzędu

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

4. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe niż minimalne wynagrodzenie ustalone na podstawie przepisów ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie za okres każdego miesiąca do wysokości przysługującego minimalnego wynagrodzenia.

§ 8. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych zgodnie z wykazem stanowisk stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych niezwiązanych z kierowaniem jednostką organizacyjną, którzy zgodnie z zakresem obowiązków służbowych mają prawo do nadzorowania i kierowania pracownikami. Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego dla takiego pracownika wynosi 2200 zł.

3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem bądź chorym członkiem rodziny lub urlopem macierzyńskim.

§ 9. Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w szczególności:

- za realizację dodatkowych zadań na podstawie szczególnych upoważnień,
- za opiekę nad stażystą,
- za opiekę nad każdym pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą,
- za udział w pracach przygotowawczych wyborów i referendów.

2. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, i nie dłuższy niż 12 miesięcy, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego. O wysokości przyznanego dodatku decyduje Kierownik Urzędu.

3. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopem macierzyńskim.

§ 10. Nagroda

1. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla wszystkich pracowników Urzędu, w wysokości do 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników pozostających w dyspozycji Kierownika Urzędu.

3. Decyzje o przyznaniu nagrody pracownikowi podejmuje Kierownik Urzędu na wniosek Skarbnika, Sekretarza, kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.

4. Przyznając nagrodę pracownikowi oraz określając jej wysokość, należy brać pod uwagę zaangażowanie, samodzielność oraz inicjatywę w zakresie samodoskonalenia się pracownika w pracy, wprowadzenie zmian organizacyjnych skutkujących polepszeniem działalności jednostki, usprawnienie obsługi klientów jednostki, podnoszenie jakości i wydajności pracy, wykonywanie zadań wykraczających poza obowiązki wynikające z zakresu czynności.

5. Nagroda może zostać przyznana z okazji dnia pracownika samorządowego.

6. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

Rozdział 5.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 11. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 27 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, na rachunek bankowy pracownika. Na wniosek pracownika wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi w kasie Urzędu.

2. W miesiącu lutym wynagrodzenie za luty wypłaca się 25 dnia miesiąca.

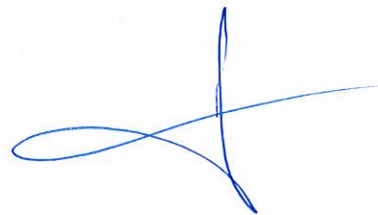
3. W miesiącu grudzień wynagrodzenia za grudzień wypłaca się 22 dnia miesiąca.

4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia

2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem.



Załącznik Nr 1 do regulaminu wynagradzania

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenie wg kategorii zaszeregowani a (zał. Nr II)	Maksymalna stawka i kwota dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności	Staż pracy(w latach)
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XXII	2750	wyższe	4
2.	Zastępca kierownika USC	XIX		Wg. odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XVIII		Wyższe Średnie	3 5
2.	Starszy specjalista ds. bhp, specjalista ds. bhp, starszy inspektor ds. bhp, inspektor ds. bhp	XVII		Wg. odrębnych przepisów	
2.	Podinspektor, informatyk	XV		Wyższe Średnie	- 3
3.	Samodzielny referent	XIV		Średnie	2
4.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	XII		średnie	2
5.	Młodszy referent	XI		średnie	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	XI		średnie	-
2.	Kierowca samochodu ciężarowego, kierowca - operator maszyn specjalnych	XIII		Wg. odrębnych przepisów	
3.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz – spawacz, elektryk, malarz,	XII		zasadnicze	-
4.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	XII		Wg. odrębnych przepisów	
5.	Pomoc administracyjna	V		średnie	-
6.	Sprzątaczką	V		podstawowe	-
7.	Goniec	V		podstawowe	-
8.	Robotnik gospodarczy	VIII		podstawowe	-

Załącznik Nr 2 do regulaminu wynagradzania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3100
II	3150
III	3250
IV	3350
V	3450
VI	3650
VII	3850
VIII	4000
IX	4200
X	4400
XI	4600
XII	4800
XIII	5000
XIV	5200
XV	5400
XVI	5600
XVII	5800
XVIII	6000
XIX	6200
XX	6400
XXI	6600
XXII	6800

