

Załącznik
do zarządzenia Nr 10.2021
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 01 marca 2021 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY CZERWONKA

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czerwonka zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze oraz urzędnicze;
2. wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
3. warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych;
4. warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego.
5. warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród;
6. warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę;
7. warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania;
8. warunki przyznawania premii uznaniowej;
9. warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.

§ 2.

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. W zakresie określonym w niniejszym Regulaminie obejmuje on również pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania.

§ 3.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Czerwonka.
2. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2019 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
3. **rozporządzeniu** - rozumienie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),
4. **pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy,

5. **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.

II. ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 4.

1. Ustala się:

1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w **załączniku nr 1** do Regulaminu;

2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w **załączniku nr 2** do Regulaminu;

2. Ustala się tabele stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz stawkę dodatku funkcyjnego, które są określone w **załączniku nr 3** do Regulaminu.

§ 5.

Pracownikom samorządowym może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art.5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

III. DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 6.

1. **Dodatek funkcyjny** przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych.

2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 4 ust. 2 przewiduje się dodatek funkcyjny.

§ 7.

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

2. Postanowienie ust.1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 4.

§ 8.

Pracownikom samorządowym **dodatek za wieloletnią pracę, nagrodę jubileuszową oraz jednorazową odprawę** w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy ustala się na warunkach określonych w art. 38 ustawy oraz w przepisach rozporządzenia.

§ 9.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Nagrodę przyznaje się w szczególności za:

1) szczególne osiągnięcia w pracy, zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, rzetelność, samodzielność;

2) bezproblemowe prowadzenie powierzonych zadań (m.in. projektów) i ich pozytywne zakończenie;

3) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy Urzędu oraz efektywność realizacji zadań;

4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków;

5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

6) z okazji ważnych rocznic, uroczystości, świąt państwowych i samorządowych.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy, przyznaje ją Wójt na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika

4. Nie ma prawa do nagrody, o jakiej mowa w ust. 1 pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody.

§ 10.

Stawkę godzinową ustala się na zasadach określonych w rozporządzeniu.

§ 11.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

§ 12.

1. Pracodawca może podjąć decyzję o przyznaniu pracownikowi **premię uznaniowej** biorąc pod uwagę przydatność zawodową pracownika, wyniki jego pracy oraz wykonywanie dodatkowych obowiązków, a szczególnie zaangażowanie w wykonywanie zadania czy projektu ważnego dla Urzędu.

2. Premia nie może być wyższa niż 100 % wynagrodzenia zasadniczego.

3. Wypłata premii uznaniowej następuje z wypłatą pozostałych składników wynagrodzenia.

4. Wysokość i częstotliwość przyznawania premii uzależniona jest od możliwości finansowych pracodawcy.

§ 13.

Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

IV. OBOWIĄZKI RODO.

§ 14.

1. Dane przekazywane przez pracownika służbom kadrowym Pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781).

2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.

3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.

4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 16.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

ZALĄCZNIK Nr 1**TABELA
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.700 - 2.400
II	1.720 - 2.500
III	1.740 - 2.600
IV	1.760 - 2.700
V	1.780 - 2.800
VI	1.800 - 3.000
VII	1.820 - 3.200
VIII	1.840 - 3.400
IX	1.860 - 3.600
X	1.880 - 3.800
XI	1.900 - 4.000
XII	1.920 - 4.200
XIII	1.940 - 4.400
XIV	1.960 - 4.600
XV	1.980 - 4.800
XVI	2.000 - 5.000
XVII	2.100 - 5.200
XVIII	2.200 - 5.400
XIX	2.400 - 5.600
XX	2.600 - 5.800
XXI	2.800 - 6.000
XXII	3.000 - 6.200

ZAŁĄCZNIK Nr 2

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WYKAZ STANOWISK, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH I URZĘDNICZYCH, STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, POZIOMY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIANYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ ORAZ STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO

I TABELA

L p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII – XXI	8	Wyższe ¹	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XIX	6	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVI	3	Wyższe ²	4
4.	Kierownik referatu	XVI-XVII	3	Wyższe ¹	4
5.	Z-ca Kierownika referatu	XIII – XVII	3	wyższe ²⁾	4
stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy Inspektor	XII – XVIII	-	wyższe ²⁾	3
2.	Inspektor	XI – XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
3.	Podinspektor	X – XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2
5.	Referent, kasjer	X – XIV	-	średnie ³⁾	-
6.	Młodszy referent	VIII – XIII	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	III- VIII	-	średnie	-
2.	Robotnik gospodarczy	V – X	-	Podstawowe ⁴	-
3.	Sprzątaczką	III – VIII	-	Podstawowe ⁴	-
4.	Sekretarka	IX - XI	-	Średnie ⁴	-
5.	Goniec	III-VII	-	Podstawowe ⁵	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.