

**Zarządzenie Nr 129/2021
Wójta Gminy Łąck
z dnia 16 listopada 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Łącku**

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

§1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łącku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 147/2017 Wójta Gminy Łąck z dnia 19 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łącku.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą 1 stycznia 2022r.

Wójt Gminy Łąck

Zbigniew Białecki

Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łącku

I. Przepisy wstępne

§1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łącku, zwany dalej „regulaminem” określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i za pracę w porze nocnej, dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego oraz dodatku za charakter pracy lub warunki pracy.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Łącku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§2

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), zwane dalej rozporządzeniem.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§3

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z §5 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach i rozporządzeniu .
3. 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 2008r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

IV . Wynagradzanie zasadnicze

§4

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Tabela II rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz załącznik nr 1 niniejszego regulaminu .W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie II Tabeli.
2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

V. Dodatek funkcyjny

§5

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy
 - 2) Skarbnika Gminy
 - 3) Zastępcy Skarbnika
 - 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - 5) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

- 6) Kierowników referatów
- 7) związanych z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.

2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do regulaminu.

VI. Dodatek za wieloletnią pracę

§6

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. 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, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego oraz za czas pobierania zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

VII. Dodatek specjalny

§7

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. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Dodatek specjalny dla osób, o których mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, przysługuje w kwocie wynoszącej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyznany w wysokości wyższej niż określony w pkt.3.
5. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.
6. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

VIII. Nagroda

§8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody pracowników.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wysokości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy
3. Wysokość kwoty rocznej ustala Wójt.
4. Nagroda może być przyznana dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt na pisemny umotywowany wniosek kierowników organizacyjnych oraz odpowiednio Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
6. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
7. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

IX. Premia

§9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy w Łącku
2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiiowego ustala Wójt.
3. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w pkt.1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
4. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Wysokość premii przyznawana jest w pełnych procentach.
6. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

X. Praca w porze nocnej

§10

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 niższej jednak od dodatku ustalonego na podstawie art.151⁸ §1 Kodeksu pracy.

XI. Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia

§11

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom raz w miesiącu z dołu do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wpłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy we właściwym banku lub wypłacane w kasie Urzędu Gminy.
4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia w kasie, dokonywana jest ona do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

XII. Warunki przyznawania oraz wysokości dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

§12

1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznawać pracownikowi wynagrodzenie prowizyjne.
2. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom Urzędu Gminy zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się wymiarem, windykacją i egzekucją administracyjną należności pieniężnych za podatki i opłaty lokalne.
3. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane jest bezpośrednio od ściąganej kwoty należności pieniężnych i wynosi:
 - a) do 2% ściąganej kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi osobiście, ściągniętymi od zobowiązanego w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych.
 - b) do 2% kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po dokonaniu zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych na

podstawie przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych;

c) do 6% kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości w podatkach i opłatach, dla których gmina jest właściwa do ich ustania i poboru wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi – pobranej bezpośrednio od zobowiązanego w gotówce,

d) do 6% kwoty wypłacanej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnymi albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po pobraniu przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych.

4. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest miesięcznie w terminie wypłat wynagrodzeń.

XIII. Postanowienia końcowe

§13

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz. 1282 oraz z 2021r. poz.1834) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz.1960)
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Gminy	XVII
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI
4.	Zastępca Kierownika USC	XIII
5.	Kierownik referatu	XIII
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII
7.	Administrator bezpieczeństwa informacji	XIII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Radca Prawny	XIII
2.	Główny specjalista/starszy inspektor	XII
3.	Inspektor	XII
4.	Starszy specjalista/starszy informatyk	XI
5.	Starszy archiwista/specjalista, podinspektor/informatyk	X
6.	Samodzielny referent	IX
7.	Referent/kasjer/księgowy/archiwista	IX
8.	Młodszy referent/młodszy księgowy	VIII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Sekretarka	IX
2.	Pomoc administracyjna	III
3.	Robotnik gospodarczy	V
4.	Sprzątaczką	III
5.	Archiwista	VI
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII
7.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk	VIII
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 XI
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X IX VII

**Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.
Obowiązująca do 31 grudnia 2021 roku**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2000-2900
II	2020-3000
III	2040- 3100
IV	2070-3300
V	2100-3600
VI	2130- 3900
VII	2160-4200
VIII	2190-4500
IX	2220-4800
X	2250-5100
XI	2280-5400
XII	2310-5700
XIII	2340-6000
XIV	2370-6300
XV	2400-6600
XVI	2440-6900
XVII	2500-7200
XVIII	2600-7400
XIX	2700-7600
XX	2900-7800
XXI	3100-8000
XXII	3300-8200

**Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.
Obowiązująca od 1 stycznia 2022 roku**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2150-3000
II	2200-3100
III	2250- 3500
IV	2300-3800
V	2350-4100
VI	2400- 4400
VII	2450-4700
VIII	2500-5000
IX	2550-5300
X	2600-5600
XI	2650-5900
XII	2700-6200
XIII	2750-6500
XIV	2800-6800
XV	2850-7100
XVI	2900-7300
XVII	2950-7600
XVIII	3000-7800
XIX	3100-8000
XX	3200-8200
XXI	3400-8400
XXII	3600-8600

Załącznik nr 3 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Łącku

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz Gminy	2500
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2100
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1800
4.	Zastępca Skarbnika Gminy	1800
5.	Kierownik referatu	1800
6.	Zastępcy kierowników	1500
7.	Główny specjalista	1500
8.	Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynatorzy)	800

Wójt Gminy Łąck

Zbigniew Białecki