

Załącznik
do zarządzenia Nr 84/21
Wójta Gminy Adamów
z dnia 15 grudnia 2021 r.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Adamów

§ 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 Adamów, a w szczególności:

- a) wymagań kwalifikacyjnych pracowników,
- b) szczegółowych warunków wynagradzania, w tym warunków 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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Adamów;
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Adamów;
- 3) Pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Adamów na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 4) Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960);
- 5) Ustawie o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 6) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 5

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie przepisy rozporządzenia.

§ 6

1. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa rozporządzenie w załączniku Nr 3 tabela I B.

2. Maksymalny poziom miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników w odniesieniu do poszczególnych kategorii zaszeregowania określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Załącznik Nr 2 do regulaminu stanowi tabela stanowisk pracowniczych z przyporządkowanymi im kategoriami zaszeregowania.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. 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.

§ 7

Pracownikowi poza wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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.

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1/ Sekretarz Gminy,
 - 2/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3/ Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4/ Zastępca Skarbnika Gminy,
 - 4/ Kierownik Referatu,
 - 5/ Zastępca Kierownika Referatu.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje się w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek funkcyjny ustalany jest każdorazowo w umowie o pracę przez oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. 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.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1.

§ 9

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

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 30% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

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. 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.

3. Nagroda może zostać przyznana z okazji dnia pracownika samorządowego i na koniec roku kalendarzowego

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

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

§ 11

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca, na rachunek bankowy pracownika. Na wniosek pracownika wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi w kasie Urzędu.

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

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom przez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Adamów

Tabela
maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla
pracowników Urzędu Gminy Adamów

Kategoria zaszeregowania	Maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze
I	2500
II	2800
III	3100
IV	3400
V	3700
VI	4000
VII	4300
VIII	4600
IX	4900
X	5100
XI	5300
XII	5500
XIII	5700
XIV	5900
XV	6200
XVI	6500
XVII	6700
XVIII	6900
XIX	7100
XX	7300
XXI	7500
XXII	7700

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Adamów

Tabela
stanowisk pracowniczych z przyporządkowanymi kategoriami zaszeregowania

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1	Sekretarz Gminy	XVII-XXII
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XXI
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XIX
4	Zastępca Skarbnika Gminy	XV-XX
5	Kierownik Referatu	XIII-XIX
6	Zastępca Kierownika Referatu	XII-XVIII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Radca prawny	XIII-XX
2	Inspektor	XII-XVII
3	Podinspektor	X-XVI
4	Referent/archiwista	IX-XV
5	Młodszy referent	VIII-XIII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1	Sekretarka	IX-XI
2	Pomoc administracyjna	III-VI
3	Robotnik gospodarczy	V-VIII
4	Sprzątaczką	III-VI
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	XI-XIV
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-XII