

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sulmierzycach

I. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sulmierzyce na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Sulmierzyce;
- 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Sulmierzyce;
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sulmierzyce na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960).

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, 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.

§ 5. 1. Ustala się tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorii zaszerogowania wskazujących maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zgodnie z **załącznikiem Nr 2** do niniejszego regulaminu.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

3. Wymóg o którym mowa w pkt 1 nie stosuje się do radcy prawnego i specjalisty.

§ 7.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych

zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznaje Wójt.

4. Dodatek funkcyjny i specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby lub macierzyństwa.

5. Dodatek funkcyjny i specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków wypłacanych z ZUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników obsługi.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii:

- 1) dla pracowników obsługi określa Regulamin premiowania stanowiący **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu;
- 2) dla pracowników obsługi wodociągów i oczyszczalni ścieków określa Regulamin premiowania stanowiący **załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 9. Nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, w tym zatrudnionych na podstawie powołania.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej wyróżniającym się w pracy zawodowej pracownikom w szczególności za:

- 1) inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe, przynoszące Urzędowi Gminy korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
- 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;
- 3) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiągnięcie trudnych celów;
- 4) wyróżniającą realizację projektów;
- 5) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika;
- 6) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno - zawodowej pracowników;
- 7) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
- 8) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Nagroda może być przyznawana raz na kwartał, w wyjątkowych wypadkach częściej.

5. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej za czas pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeń za czas choroby.

VI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 10. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się nie później niż do 25 dnia miesiąca, za który jest ono należne.

2. Jeżeli 25 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

VII. Postanowienia końcowe

§11. 1. Wójt lub upoważniona przez niego osoba umożliwi pracownikom zapoznanie się z treścią regulaminu oraz jego zmianami, a na żądanie pracownika wyjaśnia znaczenie poszczególnych przepisów.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy przed zawarciem umowy o pracę otrzymuje niniejszy regulamin w celu zapoznania się z jego treścią, oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem dołącza się do akt osobowych pracowników.

§12. Regulamin wchodzi w życie od dnia 18 sierpnia 2022 r. po podaniu go do wiadomości pracowników.

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania wskazujących maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach

	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
Lp.	1	2
1	Zastępca wójta w gminie: - do 15 tyś. mieszkańców	według odrębnych przepisów
2	Sekretarz gminy	XX
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII
5	Kierownik referatu	XIX
6	Radca prawny	XIX
7	Inspektor, specjalista	XVIII
8	Podinspektor	XV
9	Referent	XIII
10	Młodszy referent	XI
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
11	Koordynator	XIX
12	Kierownik świetlicy	XIV
13	Instruktor rekreacji ruchowej	XVI
14	Kierownik - gospodarz obiektu	XVII
15	Instruktor dyscypliny sportu	XVI
16	Pracownik zaplecza sportowego	X
17	Pracownik II stopnia (wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych z wykształceniem wyższym): - posiadający staż pracy minimum 3 lata - bez stażu pracy lub staż do 3 lat	XIV XIII
18	Pracownik I stopnia (wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych ze średnim wykształceniem) posiadający staż pracy: - powyżej 3 lat - powyżej 2 lat - do 2 lat	XII XI XI
19	Pomoc administracyjna	X
20	Kierowca autobusu	XVI

21	Konserwator wodociągu, oczyszczalni ścieków	XII
22	Robotnik gospodarczy	X
23	Sprzątaczką	VII

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1	2
I	3400
II	3500
III	3600
IV	3800
V	4000
VI	4200
VII	4400
VIII	4600
IX	4900
X	5100
XI	5300
XII	5600
XIII	6000
XIV	6500
XV	7000
XVI	7600
XVII	8100
XVIII	8600
XIX	9200
XX	9600
XXI	9900
XXII	10200

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz gminy	do 200 %
Kierownik referatu	do 100 %
Radca prawny	do 100 %
Specjalista	do 100 %

Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach

§ 1. 1. Pracownikom zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może zostać przyznana premia regulaminowa.

2. W tym celu tworzy się fundusz premiowy w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia.

3. Premia przyznawana jest w okresach miesięcznych i wypłacana jako składnik wynagrodzenia w wysokości do 40 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 2. Pracownik nabywa prawo do premii w pełnej wysokości po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których w szczególności należą:

- 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, zwłaszcza ustalonego czasu pracy i Regulaminu pracy;
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbałość o dobro zakładu, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy;
- 6) samodzielność działania;
- 7) wydajność i operatywność w pracy, dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników.

§ 3. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) niesumiennego i niestarannego wykonywania obowiązków służbowych;
- 2) niesumiennego i niestarannego wykonywania poleceń przełożonego;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 4) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) spożywania alkoholu w pracy, bądź przystąpienie do pracy po spożyciu alkoholu;
- 6) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa;
- 7) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy;
- 8) nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) otrzymania kary nagany.

§ 4. Potrącenie premii następuje proporcjonalnie do stopnia winy i rozmiarów szkody wyrządzonej zakładowi.

§ 5. Wnioski o wypłatę premii ze wskazaniem jej wysokości sporządza pracownik, który nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz przedkłada go do zatwierdzenia Wójtowi lub pod jego nieobecność Sekretarzowi w terminie do 20 dnia każdego miesiąca.

Regulamin premiowania pracowników obsługi wodociągów i oczyszczalni ścieków zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach

§ 1. Tworzy się fundusz premii dla:

- 1) specjaliści ds. eksploatacji wodociągów w wysokości do 20 %;
- 2) konserwatorów wodociągów w wysokości do 50 %;
- 3) konserwatora oczyszczalni ścieków w wysokości do 50 %
- wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. Maksymalna wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć:

- 1) dla specjalisty ds. eksploatacji wodociągów – 20 % wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) dla konserwatorów wodociągów – 50 % wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) dla konserwatora oczyszczalni ścieków – 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych płatnych z dołu po nienagannym wykonaniu zadań wynikających z zakresu czynności.

§ 4. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszczerowania pracownika za czas efektywnie przepracowany.

§ 5. Ustala się następujące zadania wynikające z zakresów czynności, za wykonanie których będzie przyznawana premia a w szczególności:

- 1) Dla specjalisty ds. eksploatacji wodociągów :
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy i godne reprezentowanie zakładu pracy na zewnątrz,
 - b) oszczędne gospodarowanie materiałami i sprzętem oraz racjonalne ich wykorzystywanie,
 - c) terminowe wykonywanie zadań,
 - d) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - e) nadzór nad utrzymaniem w ruchu urządzeń wodociągowych i ciągłości dostaw wody; nad zabezpieczeniem urządzeń na okres zimowy,
 - f) nadzór nad wykonywaniem napraw i remontów urządzeń na ujęciach oraz na sieci wodociągowych oraz nad prawidłowym wykorzystaniem materiałów,
 - g) nadzór nad wykonywaniem zadań pokontrolnych,
 - h) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
 - i) nadzór nad przestrzeganiem zakresu czynności pracy przez konserwatorów;
- 2) Dla konserwatorów wodociągów:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy i godne reprezentowanie zakładu pracy na zewnątrz,
 - b) oszczędność materiałów i sprzętu oraz racjonalne ich wykorzystywanie,
 - c) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż i utrzymywanie czystości w obiekcie i na jego terenie,
 - d) terminowe wykonywanie zadań,
 - e) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - f) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,
 - g) staranne i terminowe wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo zakładu,
 - h) utrzymywanie w ruchu urządzeń wodociągowych i zapewnienie ciągłości dostaw wody, zabezpieczenie urządzeń na okres zimowy,
 - i) niezwłoczne zgłaszanie awarii urządzeń na ujęciu oraz na sieci wodociągowej,
 - j) zabezpieczenie obiektu przed dostępem osób nieupoważnionych do przebywania na jego terenie,
 - k) wykonywanie zaleceń pokontrolnych;
- 3) Dla konserwatora oczyszczalni ścieków:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy i godne reprezentowanie zakładu pracy na zewnątrz,
 - b) oszczędność materiałów i sprzętu oraz racjonalne ich wykorzystywanie,
 - c) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż i utrzymywanie czystości w obiekcie i na jego terenie,
 - d) terminowe wykonywanie zadań,
 - e) staranne i terminowe wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo zakładu,
 - f) utrzymywanie w ruchu urządzeń oczyszczalni ścieków, zabezpieczenie na okres zimowy,
 - g) zabezpieczenie obiektu przed dostępem osób nieupoważnionych do przebywania na jego terenie,
 - h) wykonywanie zaleceń pokontrolnych.

§ 6. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) spożywania alkoholu w pracy, bądź przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu;
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa;
- 5) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy;
- 6) nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.;
- 7) otrzymania kary nagany.

§ 7. Premia ulega potrąceniu:

1) Specjaliście ds. eksploatacji wodociągów za:

- a) niewłaściwe i nieoszczędne gospodarowanie materiałami i brak troski o powierzone mienie – w wysokości 70 %,
- b) udowodnioną kradzież materiałów lub jego udaremnioną próbę – w wysokości 100 %,
- c) nieterminowe wykonywanie zadań – w wysokości 100 %,
- d) za brak nadzoru:
 - nad utrzymaniem w ruchu urządzeń wodociągowych i niezachowanie ciągłości dostaw wody – w wysokości 100 %,
 - nad wykonywaniem napraw i remontów na ujęciach wody i na sieci wodociągowych – w wysokości 100 %,
 - nad prawidłowym gospodarowaniem materiałami na ujęciach – w wysokości 100 %,
 - nad wykonywaniem zadań pokontrolnych – w wysokości 100 %,
 - nad zabezpieczeniem urządzeń na okres zimowy – w wysokości 100 %;

2) Konserwatorom wodociągów za:

- a) niewłaściwe i nieoszczędne gospodarowanie materiałami i brak troski o powierzone mienie – w wysokości 50 %,
- b) udowodnioną kradzież materiałów lub jego udaremnioną próbę – w wysokości 100 %,
- c) za nieutrzymywanie czystości w obiekcie i na terenie strefy ochronnej – w wysokości 100 %,
- d) nie wykonanie zaleceń pokontrolnych przedstawicieli SANEPID-u lub kierownictwa zakładu – w wysokości 100 %,
- e) nieprzestrzeganie reżimu technologicznego produkcji wody i nie dbanie o urządzenia, a w szczególności:
 - stwierdzenie niewłaściwego płukania odżelaziaczy – w wysokości 100 %,
 - nie płukanie sieci wodociągowej – w wysokości 20 %,
 - brak dbałości o właściwy stan i sprawność urządzeń p.poż. – w wysokości 20 %,
 - niezabezpieczenie urządzeń na okres zimowy – w wysokości 100 %,
 - nieuzasadnione wyłączenie stacji wodociągowej – w wysokości 100 %,
 - opieszałość w zgłaszaniu awarii - w wysokości 100 %;
 - uchylanie się od bezpośredniego uczestnictwa w wykonywaniu robót remontowych lub awaryjnych – w wysokości 50 %,
 - dopuszczanie do samowolnego podłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej – w wysokości 50 %,
 - nieterminowość wykonania zadań – w wysokości 100 %,
 - nieposiadanie aktualnej książeczki zdrowia – w wysokości 100 %,
- f) niezabezpieczenie obiektu przed dostępem osób nieupoważnionych do przebywania na jego terenie – w wysokości 100 %;

3) Konserwatorowi oczyszczalni ścieków za:

- a) niewłaściwe i nieoszczędne gospodarowanie materiałami i brak troski o powierzone mienie – w wysokości 50 %,
- b) udowodnioną kradzież na obiekcie – w wysokości 100 %,
- c) nieutrzymywanie czystości na powierzonym obiekcie – w wysokości 100 %,
- d) nieprzestrzeganie reżimów technologicznych na oczyszczalni – w wysokości 100 %,
- e) uchylanie się od nakazanych remontów lub usuwania awarii na czyszczalni przepompowni oraz sieci kanalizacyjnej – w wysokości 100%,
- f) nieterminowe wykonywanie zadań – w wysokości 100%,
- g) niezabezpieczenie obiektu przed dostępem osób trzecich – w wysokości 100%.

§ 8. Wnioski o potrącenie premii specjaliście ds. eksploatacji wodociągów i kanalizacji przedkłada kierownik Referatu Inwestycji a konserwatorom: wodociągów i oczyszczalni ścieków specjalista ds.

eksploatacji wodociągów – do 20 każdego miesiąca.

§ 9. O pozbawieniu premii lub jej zmniejszeniu należy niezwłocznie powiadomić pracownika, podając jednocześnie przyczyny uzasadniające taką decyzję.

§ 10. Tworzy się dla pracowników obsługi wodociągów dodatkowy kwartalny fundusz premiiowy:

- a) w wysokości 4,6 % od pobranych i przekazanych do Urzędu Gminy opłat za wodę i ścieki,
- b) doręczonych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru upomnień (wezwań do zapłaty) w wysokości 2.50 zł (słownie: dwa pięćdziesiąt) od jednego doręczonego upomnienia.

§ 11. 1. Fundusz, o którym mowa w § 10 przeznaczony jest na dodatkowe premie z tytułu:

- 1) dokonywania odczytów stanu ilości pobieranej wody na urządzeniach pomiarowych,
- 2) doręczania odbiorcom wody i ścieków rachunków i upomnień za wodę i ścieki,
- 3) pobierania opłat za wodę i ścieki i przekazywania ich na rachunek bankowy Urzędu.

§ 12. 1. Przy zachowaniu okresów poboru opłat:

- I rata – od 10 lutego do 31 marca
II rata – od 10 maja do 30 czerwca
III rata – od 10 sierpnia do 30 września
IV rata - od 10 listopada do 31 grudnia

Prowizja wynosi 4,6 % od całości pobranych „opłat”.

2. Przy niezachowaniu okresów zbiórki wymieniona w ust. 1 prowizja wynosi 4,05 % od całości pobranych opłat.

§ 13. Premia, o której mowa w § 10 wypłacana będzie na podstawie wyczenia sporządzonego przez stanowisko ds. księgowości podatków i opłat oraz sprawdzonego przez Skarbnika Gminy.