

ZARZĄDZENIE Nr 5 /21
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 4 listopada 2021 roku

**w/s ustalenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników
Urzędu Gminy w Sławnie.**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy w Sławnie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 3/19 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 14 lutego 2019 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy w Sławnie, zmienianego zarządzeniem Nr 8/19 z dnia 10 grudnia 2019 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą od 1 listopada 2021 roku.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

Joanna Kniata
RADCA PRAWNY
LB/743

 **SEKRETARZ GMINY**

mgr Andrzej Mazur

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sławnie

I. Przepisy wstępne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Sławnie, a w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego,
- d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród.
- e) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia.

§ 2. *Ilekróć w regulaminie jest mowa o:*

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Sławnie,
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Sławno,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Sławnie na podstawie umowy o pracę,
- d) komórce organizacyjnej Urzędu – oznacza to referaty Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- e) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to kierowników referatów, kierownika USC,
- f) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.)
- g) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960)
- h) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone w niniejszym Regulaminie.

II. Zasady wynagradzania

§ 3. 1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Ustala się:

- a) tabelę miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu;
- b) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu;

3. Ustala się tabelę stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

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

2. Pracownikowi przysługują :

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) nagroda jubileuszowa,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- f) należności z tytułu podróży służbowej,
- g) premia – tylko pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Pracownikowi można przyznać dodatkowo :

- a) dodatek funkcyjny,
- b) dodatek specjalny,
- c) nagrodę – za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionym dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach min.:

- a) świadczenia przysługujące w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość świadczeń.

§ 5. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

§ 6. Wynagrodzenie przysługuje za czas przepracowany. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 7. Stawkę godzinową:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
 - 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego
- ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 8. Pracownikom 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.

§ 9. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 10. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych oraz tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje kierownik Urzędu.

§ 11. Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach :

- a) sekretarz gminy,
- b) kierownik USC,
- c) z-ca kierownika USC
- d) kierownik referatu,
- e) radca prawny

2. Dodatek funkcyjny przyznaje kierownik Urzędu.

3. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony jak i na czas nieokreślony.

§ 12. Dodatek specjalny

1. Pracownikowi, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub z uwagi na charakter pracy może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 18 miesięcy.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 13. Dodatek za wieloletnią pracę

1. 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.

2. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik samorządowy nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

5. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

6. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 14. Premia

1. W Urzędzie tworzy się fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Pracownikom, o których mowa w pkt. 1 przysługuje premia regulaminowa w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premię wypłaca się pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy wykonali należycie powierzone im obowiązki.

4. Premie wypłacane są z dołu w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Kierownik Urzędu może pozbawić pracownika premii w całości lub zmniejszyć ją za nienależyte wywiązywanie się z powierzonych obowiązków służbowych oraz naruszenie dyscypliny pracy, a w szczególności za:

- a) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- b) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub wnoszenie alkoholu na teren urzędu,
- d) rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

6. Jeśli zachodzą okoliczności uzasadniające potrącenie premii lub pozbawienie pracownika premii w całości, Wójt zawiadamia o tym pracownika na piśmie podając przyczyny pozbawienia lub potrącenia premii.

§ 15. Nagroda

1. Pracownikom, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym za:

- a) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
- b) zaangażowanie w pracę,
- c) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu,
- d) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków,
- e) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków,

f) realizację określonego zadania.

2. W tym celu w budżecie gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.

3. Fundusz nagród w danym roku budżetowym może być zwiększony o środki zaoszczędzone na wynagrodzeniach, np. z powodu urlopów macierzyńskich, zasiłków chorobowych, niewypłaconych premii i innych przyczyn.

4. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.

5. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania nagród i ich wysokości podejmuje kierownik Urzędu.

§ 16. Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

- a) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
- b) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
- c) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
- d) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
- e) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
- f) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

2. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

3. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

4. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.

5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.

6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika samorządowego jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

7. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do tej nagrody.

8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

9. Pracownik samorządowy, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 7, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów, od których uzależnia się uprawnienia pracownicze, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio, jeżeli w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do

nagrody wyższego stopnia oraz gdy pracownik samorządowy nabędzie to prawo w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

13. Przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

14. Pracownik, który podjął zatrudnienie w urzędzie gminy po dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim po dniu 1 stycznia 1999r., nabywa prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w ust. 2-12, niezależnie od wcześniejszego nabycia prawa do nagrody jubileuszowej za dany okres pracy.

15. Przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w komunalnym zakładzie budżetowym w dniu 19 lutego 1997 r. lub w jednostce budżetowej albo w gospodarstwie pomocniczym w dniu 1 stycznia 1999r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

16. Pracownik, który podjął zatrudnienie w komunalnym zakładzie budżetowym po dniu 19 lutego 1997 r. lub w jednostce budżetowej albo w gospodarstwie pomocniczym po dniu 1 stycznia 1999 r., nabywa prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w ust. 2-12, niezależnie od wcześniejszego nabycia prawa do nagrody za dany okres pracy.

17. Wynagrodzenie z tytułu nagrody jubileuszowej oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

18. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 17. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018r. poz. 1872).

§ 18. Należności z tytułu podróży służbowej

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu Pracy.

§ 19. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 20. Świadczenia pieniężne związane z pracą

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach m.in.:

a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

§ 21. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

4. Wynagrodzenie z tytułu odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

5. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 22. Odprawa pośmiertna

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

2. Wysokość odprawy jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika w Urzędzie i wynosi:

- a) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
- b) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
- c) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

3. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:

- a) małżonkowi,
- b) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

4. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.

5. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty, określonej w ust 2.

6. Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, o których mowa w ust 3, jeżeli pracodawca ubezpieczył pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z ust 2 i 5. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

§ 23. Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, co najmniej raz w miesiącu, z dołu do ostatniego dnia miesiąca .

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub w siedzibie Urzędu.

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

4. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 24. Potrącenia z wynagrodzenia o pracę

1. Z wynagrodzenia za pracę potrąca się składki na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

2. Z wynagrodzenia za pracę (po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) mogą być również potrącane na zasadach określonych w przepisach odrębnych następujące należności:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

3. Inne należności niż wymienione w ust. 2 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.1. Składniki wynagrodzenia takie jak: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premia, (dodatkowe wynagrodzenie roczne jako jedna dwunasta kwoty wypłaconej pracownikowi) są proporcjonalnie zmniejszane za czas nieobecności zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

§ 26. Wszyscy pracownicy objęci postanowieniami niniejszego Regulaminu zachowują bez zmian swoje stanowiska, kategorie zaszeregowania oraz wysokości wynagrodzeń do czasu zmian zaproponowanych przez pracodawcę.

§ 27. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 28. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§ 29. W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

OPINIA

PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SŁAWNIE

Przytakuje opiniuje Regulamin wynagradzania dla
pracowników Urzędu Gminy w Sławnie

04.11.2021r

data

mgr Tadeusz Cichowski

podpis

[Signature]

TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
A. OBOWIĄZUJĄCA DO DNIA 31 GRUDNIA 2021r.

| Lp. | Kategorie zaszeregowania | Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w zł | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w zł |
|-----|--------------------------|--|---|
| 1 | I | 2.000 | 2.700 |
| 2 | II | 2.020 | 2.800 |
| 3 | III | 2.040 | 2.900 |
| 4 | IV | 2.070 | 3.000 |
| 5 | V | 2.100 | 3.100 |
| 6 | VI | 2.130 | 3.200 |
| 7 | VII | 2.160 | 3.400 |
| 8 | VIII | 2.190 | 3.600 |
| 9 | IX | 2.220 | 3.800 |
| 10 | X | 2.250 | 4.000 |
| 11 | XI | 2.280 | 4.400 |
| 12 | XII | 2.310 | 4.600 |
| 13 | XIII | 2.340 | 4.800 |
| 14 | XIV | 2.370 | 5.000 |
| 15 | XV | 2.400 | 5.200 |
| 16 | XVI | 2.440 | 5.400 |
| 17 | XVII | 2.500 | 5.600 |
| 18 | XVIII | 2.600 | 6.000 |
| 19 | XIX | 2.700 | 6.400 |
| 20 | XX | 2.900 | 6.800 |
| 21 | XXI | 3.100 | 7.000 |
| 22 | XXII | 3.300 | 7.200 |

B. OBOWIĄZUJĄCA OD DNIA 1 STYCZNIA 2022r.

| Lp. | Kategorie zaszeregowania | Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w zł | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w zł |
|-----|--------------------------|--|---|
| 1 | I | 2.150 | 2.800 |
| 2 | II | 2.200 | 2.900 |
| 3 | III | 2.250 | 3.000 |
| 4 | IV | 2.300 | 3.100 |
| 5 | V | 2.350 | 3.200 |
| 6 | VI | 2.400 | 3.300 |
| 7 | VII | 2.450 | 3.500 |
| 8 | VIII | 2.500 | 3.700 |
| 9 | IX | 2.550 | 3.900 |
| 10 | X | 2.600 | 4.100 |
| 11 | XI | 2.650 | 4.500 |
| 12 | XII | 2.700 | 4.700 |
| 13 | XIII | 2.750 | 4.900 |
| 14 | XIV | 2.800 | 5.100 |
| 15 | XV | 2.850 | 5.300 |
| 16 | XVI | 2.900 | 5.500 |
| 17 | XVII | 2.950 | 5.700 |
| 18 | XVIII | 3.000 | 6.100 |
| 19 | XIX | 3.100 | 6.500 |
| 20 | XX | 3.200 | 6.900 |
| 21 | XXI | 3.400 | 7.100 |
| 22 | XXII | 3.600 | 7.300 |


WÓJT GMINY

 mgr Tadeusz Wojciechowski

TABELA POZIOMU DODATKU FUNKCYJNEGO

| Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego do (kwota w złotych) |
|----------------------------|---|
| 1 | 500 |
| 2 | 700 |
| 3 | 900 |
| 4 | 1.100 |
| 5 | 1.300 |
| 6 | 1.500 |
| 7 | 1.800 |

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wójcikowski

**Tabela stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych,
stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi
Wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, zatrudnionych na
podstawie umowy o pracę oraz dodatku funkcyjnego**

| Lp. | Stanowisko | Minimalne wymagania kwalifikacyjne | | Poziom wynagrodzenia zasadniczego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego |
|--|---|---|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) | | |
| Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | | |
| 1. | Sekretarz gminy | wyższe | 4 | XVII - XXI | 7 - 1.800 |
| 2. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | wg odrębnych przepisów | wg odrębnych przepisów | XVI - XVIII | 3 - 900 |
| 3. | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | wyższe ¹⁾ | 4 | XIII - XVI | 1 - 500 |
| 4. | Kierownik Referatu | wyższe ¹⁾ | 4 | XIII - XVIII | 3 - 900 |
| 5. | Inspektor ochrony danych | wg odrębnych przepisów | wg odrębnych przepisów | XIII-XVIII | - |
| Stanowiska urzędnicze | | | | | |
| 5. | Radca prawny | wg odrębnych przepisów | wg odrębnych przepisów | XIII - XVIII | 3 - 900 |
| 6. | Inspektor | wyższe ¹⁾ | 3 | XII - XVI | - |
| 7. | Inspektor ds. bhp | wg odrębnych przepisów | wg odrębnych przepisów | XI - XV | - |
| 7. | Podinspektor | wyższe ¹⁾ średnie ²⁾ | - 3 | X - XIV | - |
| 8. | Informatyk | wyższe ¹⁾ średnie ²⁾ | - 3 | X - XIV | - |
| 9. | Samodzielny referent | średnie ²⁾ | 2 | IX - XIII | - |
| 10. | Referent, kasjer, księgowy, archiwista | wyższe ⁴⁾ średnie ²⁾ | - 2 | IX - XIII | - |
| 13. | Młodszy referent | średnie ²⁾ | - | VIII - XI | - |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | | |
| 14. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | wyższe wyższe | 3 - | XII – XVI XI – XV | - |
| 15. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | średnie średnie | 3 - | X – XIII VIII – XI | - |

| | | | | | |
|-----|--|----------------------------------|---|------------|---|
| 16. | Pomoc administracyjna | średnie | - | III – X | - |
| 17. | Konserwator, elektryk | zasadnicze zawodowe ³ | - | IX– XII | - |
| 18. | Kierowca – operator maszyn specjalnych | wg odrębnych przepisów | | IX – XII | |
| 19. | Kierowca samochodu ciężarowego | | | IX – XII | - |
| 20. | Kierowca samochodu osobowego | | | VII – IX | - |
| 21. | Kierowca ciągnika | | | VII – VIII | |
| 22. | Robotnik gospodarczy | podstawowe ⁴ | - | V – VIII | - |
| 23. | Sprzątaczką | podstawowe ⁴ | - | III – VII | - |
| 24. | Goniec | podstawowe ⁴ | - | II-VII | - |

1) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych stosownie do opisu stanowiska.

2) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

3) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

4) podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

WÓJT GMINY
mgr Sędzisz Wojciechowski