

ZARZĄDZENIE NR 7/2022
Wójta Gminy Morzeszczyn
z dnia 1 marca 2022r.

w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszczynie

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960 ze zm) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszczynie wprowadzonym Zarządzeniem nr 17/2009 Wójta Gminy Morzeszczyn z dnia 29 kwietnia 2009r. zmienionym Zarządzeniem Wójta Gminy Morzeszczyn: nr 23/2016 z dnia 27 lipca 2016r., nr 57/2017 z dnia 05 grudnia 2017r., nr 35/2019 z dnia 28 czerwca 2019 r., nr 35/2020 z dnia 6 lipca 2020r., nr 58/2020 z dnia 13 listopada 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 pkt. 2 otrzymuje brzmienie: „rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych”.
2. § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz przepisy art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”
3. W załączniku nr 1 „Tabela miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego” otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. W załączniku nr 2 „Tabela stawek dodatku funkcyjnego” otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. W załączniku nr 3 „Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszerogowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego” otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszczynie wraz z załącznikami 1-5 uwzględniający zmiany, o których mowa § 1, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników.

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

RADCA PRAWNY
Danuta Wieteska
GD/GD/0519

WÓJTA GMINY
Piotr Laniecki

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2 150	3 190
II	2 200	3 270
III	2 250	3 300
IV	2 300	3 330
V	2 350	3 500
VI	2 400	3 690
VII	2 450	3 830
VIII	2 500	3 990
IX	2 550	4 130
X	2 600	4 590
XI	2 650	4 680
XII	2 700	4 890
XIII	2 750	5 040
XIV	2 800	5 190
XV	2 850	5 460
XVI	2 900	5 730
XVII	2 950	6 230
XVIII	3 000	6 350
XIX	3 100	6 600
XX	3 200	7 100
XXI	3 400	7 350
XXII	3 600	7 840

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	860
2	1 290
3	1 720
4	2 150
5	2 580
6	3 010
7	3 440

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Wynagrodzenie zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	2	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVI	2	według odrębnych przepisów	
4.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII		według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV- XV		wyższe ²⁾ lub poddyplomowe ekonomiczne	3
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII		według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	4	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV		wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor ds. bhp	XI-XV XI-XIV XI-XIII XI-XII		według odrębnych przepisów	
5.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk.	X-XII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3

6.	Samodzielny referent	IX-XII		średnie ³⁾	2
7.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX-XI		średnie ³⁾	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X		średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX-X		średnie ³⁾	-
2.	Konserwator,	IX-XI		zasadnicze ⁴⁾	
	Palacz c.o.			zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	
3.	Robotnik gospodarczy	V-VIII		podstawowe ⁵⁾	
4.	Pomoc administracyjna	III-V		średnie ³⁾	-
5.	Sprzątaczką	III-V		podstawowe ⁵⁾	-
6.	Goniec	II-V		podstawowe ⁵⁾	-
7.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI		wyższe ²⁾	3
		XI-XV		wyższe ²⁾	-
8.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII		średnie ³⁾	3
		IX-XI		średnie ³⁾	2
		VIII-X		średnie ³⁾	-

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- ⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- ⁵⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.
- ⁶⁾ Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- ⁷⁾ Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz.Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W MORZESZCZYNIE

I. Przepisy wstępne

§ 1.1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem opisanym w § 6 ust.1 i 2 niniejszego załącznika.

§ 2 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 3) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Morzeszczynie,
- 4) **kierownikowi Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy Morzeszczyn
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Morzeszczynie,
- 6) **pracownikowi** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.1. Wykaz stanowisk pracowniczych w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, zaszerogowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego – stanowi załącznik nr 3.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz przepisy art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

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

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - nagroda jubileuszowa,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - odprawa pośmiertna,
 - odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.
5. Pracownikom może być przyznany:
 - dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 niniejszego załącznika,
 - dodatek specjalny, na zasadach określonych w § 8 niniejszego załącznika,
 - premia, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 niniejszego załącznika, na zasadach określonych w załączniku nr 5,
 - nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 niniejszego załącznika, na zasadach określonych w załączniku nr 4.

§ 5. Ustala się:

1. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (zał. Nr 1)
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego (zał. Nr 2).

IV. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród

- § 6.** 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik nr 4.
 3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.
 4. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 5.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 7.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach :

- Sekretarz Gminy,
 - Kierownik USC,
 - Z-ca kierownika USC,
 - Radca prawny
- przysługuje dodatek funkcyjny ustalony zgodnie z załącznikiem nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

VI. Postanowienia końcowe

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 10. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w regulaminie pracy Urzędu Gminy w Morzeszyczynie.

§ 11. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika ds. organizacji i kadr.

§ 12. Zmiany regulaminu następują w formie Zarządzenia Wójta Gminy.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2 150	3 190
II	2 200	3 270
III	2 250	3 300
IV	2 300	3 330
V	2 350	3 500
VI	2 400	3 690
VII	2 450	3 830
VIII	2 500	3 990
IX	2550	4 130
X	2 600	4 590
XI	2 650	4 680
XII	2 700	4 890
XIII	2 750	5 040
XIV	2 800	5 190
XV	2 850	5 460
XVI	2 900	5 730
XVII	2 950	6 230
XVIII	3 000	6 350
XIX	3 100	6 600
XX	3 200	7 100
XXI	3 400	7 350
XXII	3 600	7 840

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	860
2	1 290
3	1 720
4	2 150
5	2 580
6	3 010
7	3 440

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	2	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVI	2	według odrębnych przepisów	
4.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII		według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV- XV		wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII		według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	4	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV		wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor ds. bhp	XI-XV XI-XIV XI-XIII XI-XII		według odrębnych przepisów	
5.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk.	X-XII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3

6.	Samodzielny referent	IX-XII		średnie ³⁾	2
7.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX-XI		średnie ³⁾	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X		średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX-X		średnie ³⁾	-
2.	Konserwator,	IX-XI		zasadnicze ⁴⁾	
	Palacz c.o.			zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	
3.	Robotnik gospodarczy	V-VIII		podstawowe ⁵⁾	
4.	Pomoc administracyjna	III-V		średnie ³⁾	-
5.	Sprzątaczką	III-V		podstawowe ⁵⁾	-
6.	Goniec	II-V		podstawowe ⁵⁾	-
7.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI		wyższe ²⁾	3
		XI-XV		wyższe ²⁾	-
8.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII		średnie ³⁾	3
		IX-XI		średnie ³⁾	2
		VIII-X		średnie ³⁾	-

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- ⁴⁾Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- ⁵⁾Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.
- ⁶⁾Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- ⁷⁾Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz.Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).

REGULAMIN

przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom Urzędu Gminy w Morzeszczynie

I. PRZEPISY WSTĘPNE

- § 1. 1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy w Morzeszczynie, zwany dalej regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem kierownika Urzędu.

II. RODZAJE NAGRÓD I ZASADY ICH PRYZYNAWANIA

§ 2. NAGRODA UZNANIOWA

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 2% planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

- § 3. 1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
2. Nagrodę uznaniową kierownik Urzędu przyznaje w szczególności za:
- a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracy,
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 4. NAGRODA OKOLICZNOŚCIOWA

1. W przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac, kierownik Urzędu może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo kierownik Urzędu.

III. PRZEPISY KOŃCOWE

- § 5. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

R E G U L A M I N PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY W MORZESZCZYNIE

§ 1. 1. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:

- terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- przestrzeganie regulaminu pracy,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
- poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- samodzielność działania,
- dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- wydajność i operatywność w pracy.

2. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:

- a) nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
- b) nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
- c) nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.

3. W przypadkach innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 2 premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.

4. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 2. Premię przyznaje się do wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 3. 1. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:

- a) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
- b) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- d) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
- e) otrzymania kary nagany,
- f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.
- g) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.

2. Pracownik traci prawo do premii częściowo, nie więcej jednak niż 50 % w przypadku:

- a) niepełnego wykonania zadań premiowych,