

**Zarządzenie Nr 118/2021**  
**Wójta Gminy Manowo**  
**z dnia 16 grudnia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Manowo**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021.1960 ze zm.) oraz art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j. ze zm.) zarządzam co następuje:

**Rozdział 1**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania w tym:

- 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi,
- 2) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 3) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
- 6) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę,
- 7) warunki i sposób przyznawania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania,
- 8) warunki i sposób przyznawania prawa do nagrody i jej wypłacania,
- 9) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.

**§ 2.** Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Manowo.

**§ 3.** Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem, który jest dostępny u pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych

i kadr. Podpisane oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Manowo,
- 2) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Manowo, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021.1960 ze zm.), wydanym na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. ze zm.),
- 4) **ustawie o pracownikach samorządowych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. ze zm.),
- 5) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j. ze zm.),
- 6) **ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym** – rozumie się przez to ustawę z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U.2018.1872 t.j. ze zm.),
- 7) **regulaminie wynagradzania** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Manowo,
- 8) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Manowo,
- 9) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 10) **minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie ogłaszane corocznie w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020r., poz. 2207).

## **Rozdział 2**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

§ 5. 1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego.

2. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy (stanowiska) i posiadanych kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie wynagradzania oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym.
3. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Tabela zawierająca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wynagradzania.
6. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej oraz wynagrodzenie, które nie powinno znacząco się różnić od wynagrodzenia otrzymywanego przez osobę zastępowaną w tej samej grupie zaszeregowania.

**§ 6.1.** Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy obejmujące wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika o którym mowa w ust. 1 jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

**§ 7.1.** Pracownikowi wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.

2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

3. Pracownikowi za czas nie wykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 7 ust. 3, przysługuje pracownikowi za czas niezawinionego przez niego przestoju. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.

**§ 8.1.** Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, należne wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia przysługuje w wysokości ustalonej proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy obowiązującego pracownika.

2. Pracownikowi, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 9.1.** Za czas niezdolności do pracy wskutek:

1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,

2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,

3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów - w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 9.1. oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w § 9.1. trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział 3**

#### **POZOSTAŁE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA**

**§ 10.1.** Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może być także przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, dla których tabela w załączniku Nr 3 przewiduje możliwość przyznania tego dodatku.

3. Tabela stawek i maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu wynagradzania. Kwoty maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania określa Rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej: urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem z płatnych zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.

**§ 11.1.** Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań - Pracodawca może przyznać, na czas określony dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny przyznaje się z uwzględnieniem ilości i złożoności obowiązków służbowych i dodatkowych zadań oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie i nie ulega proporcjonalnemu obniżeniu:

1) 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 otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

2) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

5. Dodatek specjalny może być cofnięty bez wypowiedzenia przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, lub też realizacja obowiązków służbowych lub zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.

**§ 12.1.** 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.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, w przypadkach, o których mowa w art. 151<sup>10</sup> pkt 1, 7 i 9 Kodeksu pracy oraz w przepisach ustawy pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.

3. W przypadku nieudzielenia dnia wolnego pracownikowi, o którym mowa w ust. 2, przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.

4. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedzielę i święta wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalony zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy.

**§ 13.1.** Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. 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.

3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. 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 z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub świadczenie rehabilitacyjne dla osób pozostających w zatrudnieniu.

6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## **Rozdział 4**

### **NAGRODA UZNANIOWA**

**§ 14.1.** Pracodawca, w ramach posiadanych środków finansowych może utworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości określonej corocznie w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.

2. Wysokość odpisu na fundusz nagród określa się procentowo w stosunku do planowanego funduszu płac pracowników.

3. Fundusz nagród może być zwiększony w trakcie roku w miarę posiadanych środków finansowych.

4. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane przez Pracodawcę.

5. Wysokość nagrody uznaniowej każdorazowo określa Pracodawca.

**§ 15.1.** Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa w szczególności w następujących okolicznościach:

- 1) w związku z zakończeniem pracy zawodowej – przejście na emeryturę,
- 2) na koniec roku kalendarzowego,
- 3) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
- 4) celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie,
- 5) po ukończeniu przez Pracownika studiów podyplomowych pod warunkiem, że posiada on co najmniej 3-letni staż pracy w Urzędzie i kierunek tych studiów jest zgodny z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku.
- 6) z innych przyczyn wskazanych przez Pracodawcę.

2. Ustalając wysokość nagrody Pracodawca bierze pod uwagę w szczególności

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą,
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 6) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno - zawodowej nowo zatrudnionego pracownika,
- 7) inicjowanie działań usprawniających wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 8) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień proceduralnych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy na zajmowanym stanowisku,

3. Propozycje i wnioski w sprawie przyznania nagród indywidualnych, przedkładają Pracodawcy bezpośredni przełożeni celem zaopiniowania.

4. Nagroda, o której mowa w niniejszym paragrafie nie może być przyznana pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej.

5. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

## **Rozdział 5**

### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

**§ 16.** Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w tym:

- 1) zasiłek macierzyński należny za okres urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego na podstawie przepisów ustawy

z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U.2019.1205 t.j.) regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,

4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,

5) dodatkowe wynagrodzenie roczne przyznane na podstawie przepisów ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym,

6) jednorazowe odprawa z tytułu przejścia na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U.2018.1969 t.j.)

9) ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego w wysokości określonej zarządzeniem Pracodawcy,

10) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy,

11) zwrot kosztów podróży służbowej wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2013.167),

12) wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego lub ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 17.1.** Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.



3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

**§ 18.1.** Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

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

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nagrody danego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia nagrody 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.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## **Rozdział 6**

### **ZASADY PRZESZEREGOWANIA I AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW**

**§ 19.1.** Dla pracowników wyróżniających się szczególną wiedzą i kwalifikacjami w zakresie swoich umiejętności, Pracodawca z własnej inicjatywy i w każdym czasie może wystąpić z wnioskiem o zmianę zaszeregowania.

2. Przeszeregowanie polega na zmianie wysokości kwoty wynagrodzenia zasadniczego w ramach tej samej kategorii zaszeregowania lub w wyższej kategorii zaszeregowania, jednak bez zmiany zajmowanego stanowiska pracy.

3. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może mieć miejsce w szczególności w związku ze:

- 1) zwiększeniem bądź zmniejszeniem obowiązków zawodowych na zajmowanym stanowisku,
- 2) wynikami oceny okresowej pracownika,
- 3) okresową waloryzacją płac,
- 4) zakończeniem okresu próbnego lub pracy na czas określony i zawarciem umowa na czas nieokreślony.

4. Przeszeregowanie może mieć charakter:

- 1) powszechny, polegający na zmianie kwoty wynagrodzenia zasadniczego wszystkim pracownikom Urzędu, w zależności od zajmowanego stanowiska – o ile pozwolą na to środki finansowe będące w planie wydatków osobowych na dany rok budżetowy,
- 2) indywidualnego wzrostu płac poszczególnych pracowników Urzędu, związanego ze zwiększeniem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, wynikami oceny okresowej pracownika, zakończeniem okresu próbnego lub pracy na czas określony.

5. Indywidualne przeszeregowanie pracownika może nastąpić również na wniosek bezpośredniego przełożonego.

**§ 20.1.** Dla pracowników wyróżniających się szczególną wiedzą i kwalifikacjami w zakresie swoich umiejętności, Pracodawca z własnej inicjatywy i w każdym czasie może wystąpić z wnioskiem o awansowanie na wyższe stanowisko służbowe.

2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku bardzo dobrej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika

spełniającego wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych i załączniku nr 3 do zarządzenia.

3. Awansowanie pracownika może odbywać się w dwóch formach:

1) awansu poziomego, związanego z przeniesieniem pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe w tej samej grupie stanowisk,

2) awansu pionowego, związanego z przeniesieniem pracownika ze stanowiska urzędniczego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Pracownik może uzyskać awans poziomy wówczas, gdy wykazuje się wysoką jakością pracy, samodzielnym wykonywaniem zadań, umiejętnością współpracy z interesantami i innymi podmiotami, rzetelnie i terminowo wykonuje swoje obowiązki, godnie zachowuje się w miejscu pracy, a także posiada kwalifikacje przewidziane dla danego stanowiska.

5. Pracownik, który może uzyskać awans pionowy oprócz spełniania kryteriów wymienionych w ust. 1, powinien wykazać się kreatywnością oraz właściwą postawą etyczną, być nastawionym na ciągły rozwój zawodowy, posiadać umiejętności kierowania zespołem pracowników oraz efektywnego zarządzania.

6. Nie można awansować pracownika, który:

1) podczas ostatniej okresowej oceny pracowników uzyskał ocenę negatywną,

2) w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał karę porządkową.

7. Awansowanie pracownika może nastąpić również na wniosek bezpośredniego przełożonego.

## **Rozdział 7**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

§ 21.1. Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej, dodatku do wynagrodzenia za pracę w niedzielę i święta dokonywana jest do dnia 10 następnego miesiąca.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## **Rozdział 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 22.1.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie wynagradzania mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz kodeksu pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany na żądanie pracownika w każdym czasie udostępnić i w razie potrzeby wyjaśnić zapisy regulaminu wynagradzania.

3. Wszelkie zmiany zapisów zawartych w regulaminie wynagradzania wymagają zachowania bezwzględnie formy pisemnej i w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**§ 23.** Traci moc Zarządzenie Nr 96/2014 Wójta Gminy Manowo z dnia 16 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Manowo.

**§ 24.** Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku po podaniu go do wiadomości pracowników poprzez przesłanie wersji elektronicznej na służbowe adresy poczty elektronicznej, udostępnienie papierowej treści na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 25.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Manowo

**Kwoty minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>
I	2150	3100
II	2200	3300
III	2250	3500
IV	2300	3700
V	2350	3900
VI	2400	4100
VII	2450	4300
VIII	2500	4500
IX	2550	4700
X	2600	4900
XI	2650	5100
XII	2700	5300
XIII	2750	5500
XIV	2800	5800
XV	2850	6100
XVI	2900	6300
XVII	2950	6600
XVIII	3000	6900
XIX	3100	7400
XX	3200	7500
XXI	3400	7900
XXII	3600	8300

Załącznik nr 2  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Manowo

### **TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 180
9	do 200

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania

pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Manowo

**TABELA ZAWIERAJĄCA:**

**- WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI KWOTY,**

**- KATEGORIE ZASZEREGOWANIA**

**- MAKSYMALNĄ STAWKĘ DODATKU FUNKCYJNEGO**

**- MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE</b>					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	7	Wyższe <sup>1)</sup>	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVIII	5	Wyższe <sup>1)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XIX	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVII	4	Wyższe <sup>1)</sup>	4
7.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	Wyższe <sup>1)</sup>	4
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>					
1	2	3	4	5	6
1.	Główny specjalista	XII - XVII	5	Wyższe <sup>1)</sup>	4
2.	Inspektor	XII - XVII	-	Wyższe <sup>1)</sup>	3
3.	Starszy inspektor	XII-XVII	-	Wyższe <sup>1)</sup>	4
4.	Podinspektor, Informatyk	X – XVI	-	Wyższe <sup>1)</sup> Średnie <sup>2)</sup>	- 3
5.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XII	-	Średnie <sup>2)</sup>	2

6.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - XI	-	Średnie <sup>2)</sup>	-
<b>STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</b>					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	Średnie <sup>2)</sup>	-
2.	Konserwator, elektryk, malarz	IX – XI	-	Zasadnicze zawodowe <sup>3)</sup>	-
5.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
6.	Sprzątaczką	III - V	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
<b>STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE W STRAŻY GMINNEJ</b>					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Komendant straży gminnej	XV - XVIII	6	Wyższe <sup>1)</sup>	5

1) 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, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

2) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

3) 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.

4) 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.