

ZARZĄDZENIE Nr 30 /2021
DYREKTORA
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY
z dnia 07 października 2021 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w
Damnicy**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834), oraz na podstawie § 14 ust. 1, 2, 6 oraz § 15 ust. 1 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy przyjętego uchwałą nr XIII/135/2019 Rady Gminy Damnica z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie uchwalenia Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy,

Zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin obowiązuje od 1 listopada 2021 r.
- § 2. Traci moc w całości Zarządzenie nr 27/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 16 kwietnia 2021 r., w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

DYREKTOR
Zakład Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
mqr Aleksandra Winsztal

Zampolnere
OPINIA
..... pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Damnica, dnia *23.11.2021*
.....
RADCA PRAWNY

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

POSTANOWIENIA 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 i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wpłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz 1260 z późn. zm);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maj 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Z 2018 poz. 936 z późn. zm.);
- 3) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.);
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy, na podstawie umowy o pracę.
- 6) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- § 3. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określa tabela nr 2, zawarta w załączniku do regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust. 1, pod warunkiem spełnienia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

- § 4. 1. Pracownikom przysługuje, w szczególności:
- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnia pracę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
 - 3) dodatek funkcyjny - na zasadach określonych w § 6 regulaminu;
 - 4) dodatek specjalny - na zasadach określonych w § 7 regulaminu;
 - 5) premia - na zasadach określonych w § 8 regulaminu;
 - 6) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
 - 7) nagroda z funduszu nagród - na zasadach określonych w § 9 regulaminu;
 - 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997 r., o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080, z późn. zm.)
 - 9) odprawa w zawiązku z przejściem na emeryturę lub rentę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika jednostki organizacyjnej - Dyrektora - wykonuje Wójt.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

- § 5. Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie oraz tabela nr 1, zawarta w załączniku do niniejszego regulaminu.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6.1. Ustala się stanowiska, na których dodatek funkcyjny jest przyznawany:

- 1) Główny księgowy
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 5% wynagrodzenia zasadniczego pracowników i wyższy niż 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dyrektor przyznaje dodatek funkcyjny oraz ustala jego wysokość.
4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku funkcyjnego.
5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego, dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

DODATEK SPECJALNY

§ 7. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w wysokości nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Dyrektora, w której zostaje określony maksymalny czas, na jaki dodatek się przyznaje.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności wskazanych w ust. 1.
4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku specjalnego.
5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego, dodatek specjalny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

PREMIE

§ 8.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się corocznie fundusz premiowy.

2. Premia naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego pracownika w wysokości wartości procentowej, przyporządkowanej do określonego stanowiska, jak niżej:
 - 1) kierowca autobusu 15 % wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) kierowca samochodu osobowego 15 % wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) kierowca ciągnika 10 % wynagrodzenia zasadniczego,
 - 4) konserwator 10 % wynagrodzenia zasadniczego,

- 5) robotnik 10 % wynagrodzenia zasadniczego
4. Premia przyznawana jest jako składnik wynagrodzenia, zawarty w umowie o pracę lub odrębną decyzją Dyrektora.
5. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych w dniu wypłaty wynagrodzenia.
6. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania premii.
7. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego premia ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.
8. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
 - 1) niewykonania poleceń przełożonych – do 50 %
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy – do 20 %
 - 3) udowodnionego zagarnięcia mienia – 100 %
 - 4) umyślnego spowodowanie szkody – 100 %
 - 5) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – 100 %
 - 6) braku dbałości o powierzony sprzęt, materiały, narzędzia – do 50 %
8. Pozbawienie pracownika premii w części lub w całości następuje na uzasadniony wniosek przełożonego.
9. O przyczynie zmniejszenia lub pozbawienia premii regulaminowej przełożony powiadamia pracownika w formie pisemnej.

NAGRODY

- § 9. 1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się corocznie fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Wysokość funduszu nagród na dany rok kalendarzowy ustala się w wysokości do 6% planowanego funduszu płac z roku poprzedniego.
 3. Fundusz nagród może być powiększony o kwotę oszczędności z funduszu płac, w danym roku kalendarzowym.
 4. W ramach funduszu nagród, pracownikom mogą być przyznawane nagrody, w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 2) wzorowe wypełnianie obowiązków;

- 3) złożoność i trudność wykonywanych zadań;
 - 4) wykazywanie inicjatywy i aktywności w pracy;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Nagrodę przyznaje Dyrektor jednostki z własnej inicjatywy lub na wniosek Głównego Księgowego.
 6. Wnioski o przyznanie nagrody powinny zawierać wysokość planowanej nagrody i uzasadnienie.
 7. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 11. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed przystąpieniem do pracy, zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

§ 12. Pracodawca w każdym czasie udostępnia regulamin na żądanie pracownika i w razie potrzeb wyjaśnia jego treść.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, z datą obowiązywania od 01 maja 2021 r.

OPINIA
Regulamin pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Damnica, dnia *22.05.2021*
.....
RADCA PRAWNY

TABELA Nr 1**Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł
I	2150 - 2850
II	2200 - 3100
III	2250 - 3300
IV	2300 - 3450
V	2350 - 3600
VI	2400 - 3700
VII	2450 - 3900
VIII	2500 - 4150
IX	2550 - 4400
X	2600 - 4600
XI	2650 - 4850
XII	2700 - 5050
XIII	2750 - 5250
XIV	2800 - 5450
XV	2850 - 5550
XVI	2900 - 5850
XVII	2950 - 6050
XVIII	3000 - 6250
XIX	3100- 6500

TABELA Nr 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Wymagania kwalifikacyjne określone przez pracodawcę
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Dyrektor jednostki	XIX – określa Wójt	Wyższe ¹⁾ lub wg odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów	Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt
2	Zastępca dyrektora jednostki	XVII - XIX	Wyższe ¹⁾	5	Wyższe, kierunkowo zbieżne do wykonywanych prac
3	Główny księgowy	XVI - XVII	Według odrębnych przepisów		
Stanowiska urzędnicze					
1	Główny specjalista	XII - XVIII	Wyższe ¹⁾	4	Wyższe, kierunkowo zbieżne do wykonywanych prac
2	Starszy inspektor	IX - XVII	Wyższe ¹⁾	2	Wyższe, kierunkowo zbieżne do wykonywanych prac
			średnie ²⁾	4	średnie
3	Inspektor	IX - XV	Wyższe ¹⁾	1	Wyższe, kierunkowo zbieżne do wykonywanych prac
			średnie ²⁾	3	średnie
4	Referent	V - VIII	średnie ²⁾	-	średnie
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Kierowca autobusu	VII - VIII	Według odrębnych przepisów		
2	Kierowca samochodu osobowego	V - X			
3	Kierowca ciągnika	V - IX			
4	Kierowca samochodu	V - X			

	ciężarowego				
5	Konserwator	VI - VIII	Średnie ²⁾ zasadnicze ³⁾	-	zasadnicze lub średnie
6	Robotnik	I - III	Podstawowe ⁴⁾	-	podstawowe
7	Robotnik gospodarczy	II - V	Podstawowe ⁴⁾	-	podstawowe
8	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-III	Podstawowe ⁴⁾	-	podstawowe
9	Pomoc administracyjna	III-V	Średnie ²⁾	-	średnie

¹⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Z 2017 r. poz 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonanie 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 (Dz. U. Z 2017 r. poz 59,949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

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 umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.