

ZARZĄDZENIE Nr 0120.35.2023

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia22.06. 2023 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Załuskach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz.40 z późn.zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.), art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510; z późn.zm.) Wójt Gminy Załuski zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Załuskach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr.

§ 4

Traci moc zarządzenie 0120.73.2022 Wójta Gminy Załuski z dnia 14 grudnia 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagrodzeń pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Załuskach

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Załuskach, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

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

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.);
- 2) pracodawcy lub urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Załuskach;
- 3) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Załuskach na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających Urzędem Gminy według art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy;
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1102);
- 5) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Załuskach;
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.).

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne pracowników z podziałem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi określa **załącznik nr 1 do regulaminu**.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagrodzenia

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w stawce miesięcznej określone w umowie o pracę, w granicach określonych w regulaminie.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca.

§ 5

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
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. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 6

Pracownikowi przysługuje na warunkach określonych regulaminem, ustawą, rozporządzeniem, Kodeksem pracy oraz obowiązującymi przepisami prawa:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagroda jubileuszowa;
- 4) dodatek funkcyjny;
- 5) dodatek specjalny;
- 6) premia;
- 7) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 9) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem pracy;
- 10) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1969; z późn.zm.);
- 12) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1872; z późn.zm.).

Dział I

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w granicach określonych dla danej kategorii zaszeregowania wynikającej ze stanowiska, na którym zatrudniono pracownika.
2. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika w ramach określonej kategorii zaszeregowania ustala pracodawca, biorąc pod uwagę posiadane przez pracownika kwalifikacje zawodowe.
3. **Załącznik nr 2** do regulaminu określa tabele miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania.

Dział II

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewidziany został dodatek funkcyjny, a którzy koordynują wykonywanie zadań zleconych przez pracodawcę.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca w granicach stawek określonych dla danej kategorii zaszeregowania wynikającej ze stanowiska, na którym zatrudniono pracownika.
3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego pracodawca powinien kierować się w szczególności wielkością zespołu podlegającego bezpośrednio kierownictwu oraz stopniem trudności i złożoności wykonywanych prac.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

Dział III

Dodatek specjalny

§ 9

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany na czas określony – na okres wykonywania zwiększonych obowiązków lub okres wykonywania dodatkowych zadań, w szczególności za:
 - a) realizację dodatkowych zadań na podstawie szczególnych upoważnień;
 - b) opiekę nad stażystą;
 - c) opiekę nad każdym pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą;
 - d) udział w pracach przygotowawczych wyborów i referendów.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 30% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopem macierzyńskim.

Dział IV

Nagrody i premie

§ 10

1. Dla pracowników tworzy się, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1, obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników.

3. Fundusz przeznaczony jest na nagrody uznaniowe dla pracowników.

4. Pracodawca ustala wysokość nagrody uznaniowej w oparciu o:

a) ocenę wyników pracy zawodowej;

b) stopień złożoności i trudności wykonywania zadań;

c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;

d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;

e) działania usprawniające na stanowisku pracy.

5. Pracownikowi ocenionemu negatywnie nie może być przyznana nagroda przez okres 1 roku, licząc od dnia doręczenia mu oceny na piśmie.

§ 11

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac Pracodawca może przyznać nagrody okolicznościowe.

2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Pracodawca.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

§ 12

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.
2. Wysokość premii uznaniowej określa Wójt Gminy Załuski i nie może ona przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Przy przyznaniu premii w szczególności uwzględnia się:
 - a) zaangażowanie pracownika w wykonywanie powierzonych zadań,
 - b) realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika.
4. Premia wypłacana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia pracownika.

Rozdział IV

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 13

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, do 25 dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy pracownika. Na wniosek pracownika wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi w kasie Urzędu.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom przez wyłożenie do wglądu u Sekretarza Gminy.

§ 15

Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 16

1. Korzystniejsze przepisy regulaminu, z dniem wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów warunki umowy o pracę.
2. Przepisy regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę.

§ 17

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 18

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

Tabela stanowisk, wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	sekretarz	XVII–XX	7	wyższe ¹⁾	4
2	zastępca skarbnika	XIV–XX		wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	kierownik referatu	XIII–XVI	4	wyższe ²⁾	4
4	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI–XX	6	według odrębnych przepisów	
5	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV–XVIII	6	według odrębnych przepisów	
5	Naczelnik Wydziału	XV–XX	7	Wyższe	5
Stanowiska urzędnicze					
1	Starszy inspektor	XIII–XVI ³⁾	–	wyższe ²⁾	4
2	główny specjalista	XIII–XVI	–	Wyższe	4

3	starszy specjalista	XI-VIV	-	wyższe	3
4	Inspektor	XI-XIX	-	Wyższe	3
				Średnie	5
5	Podinspektor, specjalista	X-XIV ³⁾	-	wyższe ²⁾	-
				średnie	3
7	Referent, kasjer	VIII -IX	-	średnie	1
10	samodzielny referent	X-XII	-	Średnie	2
				wyższe	-
11	Starszy referent, księgowy	IX-XII	-	średnie	2
12	młodszy referent, młodszy księgowy	VII-VIII	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	pomoc administracyjna	IV-X	-	zasadnicze	-
2	opiekun dzieci, robotnik, sprzątaczką	II-X	-	podstawowe	-
3	kierowca samochodu osobowego, kierowca	VI-X	-	według odrębnych przepisów	

	ciągnika				
4	Kierowca autobusu	VIII-XI	-	Według odrębnych przepisów	
	Starszy robotnik	IV-VI	-	zasadnicze	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII		Wyższe	4
		XI		Wyższe	3
				Średnie	5
X		Wyższe	2		
		średnie	4		
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX		Wyższe	2
				Średnie	4
		VIII		Średnie	2
VII		średnie	-		

1) Wyższe – prawo, administracja, zarządzanie lub podyplomowe w tym zakresie.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

3) Inspektor z wykształceniem średnim – kategoria zaszeregowania od XII-XV, podinspektor z wykształceniem średnim – kategoria zaszeregowania od X-XIII.

Załącznik nr 2 do regulaminu

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
pracowników Urzędu Gminy w Żaluskach od 1 lipca 2023 r.**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	3300	4200
II	3350	4250
III	3400	4300
IV	3450	4350
V	3500	4400
VI	3550	4450
VII	3600	4500
VIII	3650	4600
IX	3700	4700
X	3800	5200
XI	3900	5300
XII	4000	5800
XIII	4100	5900
XIV	4200	6000
XV	4300	6200
XVI	4400	6900
XVII	4600	7000

XVIII	4800	7500
XIX	5000	8000
XX	5200	8500

Załącznik nr 3 do regulaminu

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 1080
2	do 1200
3	do 1400
4	do 1500
5	do 1600
6	do 1700
7	do 1800

