

ZARZĄDZENIE NR 359/2023
WÓJTA GMINY ZBICZNO

z dnia 3 stycznia 2023 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Zbicznie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na umowy o pracę,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii, dodatków specjalnych i nagród innych niż jubileuszowa.

§ 2. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Zbicznie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 3. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 215/2017 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zbicznie oraz Zarządzenie Nr 19/2019 Wójta Gminy Zbiczno zmieniające Zarządzenie Nr 215/2017 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zbicznie

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zbiczno

Magdalena Golubska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W ZBICZNIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzegowania podejmuje pracodawca.
2. Wynagrodzenie pracownika samorządowego nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego rozporządzeniem Rady Ministrów.
3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
4. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy.
5. Ustalając pracownikom wynagrodzenia kierownik jednostki bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) rodzaj realizowanych zadań i charakter czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach,
 - b) potrzebę posiadania przez pracownika samorządowego umiejętności zawodowych i niezbędnego doświadczenia.
6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
7. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Rozdział 2 Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 2.

Pracownikowi samorządowemu z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny,
- 4) dodatek specjalny,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) premia zgodnie z załącznikiem,
- 7) wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z załącznikiem,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z przepisami o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

§ 3.

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu,

3) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawkę dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiący załącznik Nr 3.

Rozdział 3

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagród i premii

§ 4.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik USC,
- 3) Zastępca Kierownika USC,
- 4) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 5) Kierownik Referatu,
- 6) Inspektor Ochrony Danych
- 7) Kierownicy Jednostek.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia tj. do dnia 26 każdego miesiąca.

§ 5.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas nie dłuższy niż rok dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości nieprzekraczającej łącznie 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny nie musi być wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

§ 6.

Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia mogą być wypłacane pracownikom nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.

2. Nagrody przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Nagrody mają charakter uznaniowy.

3. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 7.

Premie

1. W ramach posiadanych środków finansowych w funduszu płac pracownikom mogą być wypłacane premie.

2. Premia ma charakter cykliczny (2 razy w roku) i przyznawana jest za efektywnie przepracowany czas pracy przez pracownika.

3. Premia obliczana jest wskaźnikiem kwotowym i nie może przekroczyć wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Pracownik może zostać pozbawiony premii w całości lub w części za nienależyte wykonanie powierzonych obowiązków pracowniczych w szczególności:

- 1) został ukarany karą porządkową - pozbawienie prawa do premii;
- 2) posiada nieusprawiedliwione nieobecności - 1 dzień 50% premii;
- 3) opuścił stanowisko pracy bez usprawiedliwienia- 50% premii;

- 4) stawił się do pracy w stanie nietrzeźwości - pozbawienie premii;
- 5) stawił się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających - pozbawienie premii;
- 6) wyrządził pracodawcy szkodę z winy umyślnej - pozbawienie premii;
- 7) nie wykonał polecenia służbowego - 50 % premii;

O okolicznościach pozbawienia premii lub jej zmniejszenia, Wójt informuje każdorazowo pracownika na piśmie.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 9.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu.

§ 10.

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

TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3 400
II	3 600
III	3 800
IV	4 000
V	4 200
VI	4 400
VII	4 600
VIII	4 800
IX	5 000
X	5 200
XI	5 400
XII	5 600
XIII	5 900
XIV	6 100
XV	6 300
XVI	6 500
XVII	6 800
XVIII	7 100
XIX	7 400
XX	7 700
XXI	8 000
XXII	8 300

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 50
3	do 55
4	do 65
5	do 70
6	do 75
7	do 85
8	do 90
9	do 100

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MAKSYMALNY POZIOM
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego według tabeli zaszerogowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego według tabeli	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
A. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XIX	8	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika USC	XV	5	wyższe	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca Skarbnika	XV	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik referatu	XVI	7	wyższe	4
6.	Inspektor Ochrony Danych	XIV	6	według odrębnych przepisów	
B. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XIV	-	średnie	5
2.	Podinspektor	XII	-	wyższe, średnie	3
3.	Referent	XI	-	wyższe, średnie	2
4.	Młodszy referent	IX	-	średnie	-
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Robotnik gospodarczy	VII	-	podstawowe	-
2.	Kierowca - konserwator OSP	X	-	według odrębnych przepisów	
3.	Konserwator	IX	-	zawodowe	-
4.	Pracownik obsługi hali widowiskowo - sportowej	IX	-	średnie	-