

**ZARZĄDZENIE NR 471/2024  
WÓJTA GMINY ZBICZNO**

z dnia 31 stycznia 2024 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 z późn.zm) 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 lutego 2024 r.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 359/2023 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 03 stycznia 2023 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 zaszerzgowania 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 wieloletnia 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 niedotyczących pracownika, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących 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) Kierownicy Referatów,
  - 6) 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 będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub w części podczas przebywania na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim i wychowawczym oraz korzystania z długotrwałego zasiłku chorobowego, opiekuńczego.

5. 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;

## **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

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników  
**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
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
2.	Sekretarz Gminy	XXI	8	wyższe	4 lata stażu pracy w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym urzędniczym
3.	Kierownik USC	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
	Zastępca kierownika USC	XV	5	wyższe	według odrębnych przepisów
	Zastępca Skarbnika Gminy	XV	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3 lata
	Kierownik referatu	XXI	7	wyższe	4 lata
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Inspektor	XIV	-	Wyższe, średnie	3 lata 5 lat
2.	Podinspektor	XII	-	wyższe, średnie	- 3 lata
3.	Referent	XI	-	średnie	2 lata
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Sekretarka	IX	-	średnie	-
2.	Pomoc administracyjna	VI	-	średnie	-
3.	Robotnik gospodarczy	VI	-	podstawowe	-
4.	Kierowca – konserwator OSP	X	-	według odrębnych przepisów	
5.	Pracownik obsługi hali widowiskowo - sportowej	IX	-	średnie	-