

ZARZĄDZENIE NR 13/2024
WÓJTA GMINY ZBICZNO

z dnia 27 czerwca 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) 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 lipca 2024 r.

§ 4. Traci moc 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.

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

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

**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
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
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
Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XIV	-	Wyższe, średnie	3 lata 5 lat
2.	Podinspektor	XII	-	wyższe, średnie	- 3 lata
3.	Referent	XI	-	średnie	2 lata
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
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	-