

Zarządzenie nr 51 /2022
Wójta Gminy Dragacz
z dnia czerwca 14.06.2022 r.

w sprawie określenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dragacz

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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dragacz.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dragacz.

2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:

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

§ 3. 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 2022 r. poz. 530);

2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r.

w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1969);

3) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);

5) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Dragacz, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Dragacz;

6) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Dragacz na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dragacz na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

Rozdział 2

Zasady wynagradzania za pracę

§ 5. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin.

§ 6. 1. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie;
- 3) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie;
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na zasadach określonych w ustawie;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) premia - na zasadach określonych w regulaminie;
- 7) dodatek funkcyjny - na zasadach określonych w ustawie i regulaminie;

- 8) dodatek specjalny - na zasadach określonych w ustawie i regulaminie;
 - 9) nagroda - na zasadach określonych w regulaminie;
 - 10) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na zasadach określonych w ustawie;
 - 11) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej - na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
 - 12) dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta - na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.
 3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenia zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
 4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

Rozdział 3

Wynagrodzenie zasadnicze

- § 7.1. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach szeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Minimalne i maksymalne kategorie szeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia.

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

- § 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej, pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
 3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
 4. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 5

Dodatek specjalny

- § 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
 3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
 5. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Rozdział 6

Nagrody

- § 10. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda.
2. Ze środków przeznaczonych na płace w Urzędzie Gminy Dragacz wyodrębnia się fundusz nagród w wysokości ustalonej na każdy bieżący rok w uchwale budżetowej.
 3. W przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac, Wójt może wykorzystać te środki w formie nagród.

4. Uprawnieni do nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy;
 - 2) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej;
 - 3) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków;
 - 6) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
6. Nagrody mogą być przyznane w każdym czasie.
7. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
8. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 7

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;

§ 11. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Rozdział 8

Wyplata wynagrodzenia

- § 13. 1. Wyplata wynagrodzenia odbywa się w formie gotówkowej w kasie Urzędu i bezgotówkowej za pośrednictwem rachunków bankowych pracowników.
2. Pracownicy, którzy wybrali bezgotówkową formę wypłaty wynagrodzenia, są zobowiązani do podania numeru rachunku bankowego w terminie 14 dni od daty nawiązania stosunku pracy.
 3. Wyplata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez pracownika kadr lub notariusza), a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do wykonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
 4. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkiem za wieloletnią pracę, funkcyjnym i specjalnym wypłacane jest co miesiąc z dołu do 28 dnia każdego miesiąca w godzinach pracy w kasie Urzędu lub na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.
 5. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny zmniejsza się w związku z pobieraniem zasiłku chorobowego i innych świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
 6. Uznanie rachunku bankowego pracownika jest równoznaczne z wypłatą wynagrodzenia.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- § 14.1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zarządzenia, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączane jest do akt osobowych.
 3. Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej i może nastąpić tylko w trybie właściwym do jego ustalenia wynikającym z przepisów ustawy Kodeks pracy.

4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
6. Traci moc zarządzenie nr 74/17/2019 Wójta Gminy Dragacz z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Dragaczu.

WÓJT GMINY

mgr Dorota Krzyżmon

TABELA
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowani a	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2800
II	3000
III	3200
IV	3400
V	3600
VI	3800
VI I	4000
VI II	4200
IX	4400
X	4800
XI	5200
XI I	5600
XI II	6000
XI V	6400
X V	6800
X VI	7200
XVII	7600
XVIII	8000
XI X	9000
X X	10000
X XI	11000

XXII	12000
------	-------

TABELA
WYSOKOŚCI MAKSYMALNA DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Stanowisko	Wysokość maksymalna dodatku funkcyjnego w złotych
Sekretarz Gminy	do 4000
Kierownicy referatów	do 4000
Główny księgowy	do 2000

Załącznik nr 3 do zarządzenia
z dnia

Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszerogowania na poszczególnych stanowiskach

L p.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII-XXI	wyższe ²⁾	4
2	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XIX	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVI	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
4	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XIX	wyższe ²⁾	4
5	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XIX	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XIII-XIX	według odrębnych przepisów	
3	Inspektor	XII-XVIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVII	wyższe ²⁾	3
5	Specjalista, podinspektor, informatyk	X-XVI	wyższe ²⁾ średnie	- 3

			e ³⁾	
6	Samodzielny referent	IX-XIV	średnie ³⁾	2
7	Referent, kasjer, księgowy	IX-XIII	średnie ³⁾	2
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XII	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Sekretarka	IX-XI	średnie ³⁾	-
2	Konserwator	IX-X	zasadnicze ⁴⁾	-
	palacz c.o.		zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	
3	Robotnik gospodarczy	V-X	podstawowe ⁵⁾	-
4	Pomoc administracyjna	III-XI	średnie ³⁾	-
5	Sprzątaczką	III-VIII	podstawowe ⁵⁾	-
7	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-VIII	podstawowe ⁵⁾	-
IV. 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- XVI XI- XVI	wyższe ²⁾ wyższe ²⁾	3 -
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X- XIII	średni ³⁾	3 2
		IX- XII	średni ³⁾	-
		VIII- XI	średni ³⁾	
			średni ³⁾	

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1834 z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

- ²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- ³⁾ 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 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- ⁴⁾ 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.
- ⁵⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku