

ZARZĄDZENIE NR 1050
WÓJTA GMINY ZARSZYN

z dnia 20 listopada 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zarszyn.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530 z późn.zm.) oraz rozporządzenia z dnia 25 października 2021 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zarszyn zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 274 z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zarszyn oraz zmiany wprowadzane do niego tj. Zarządzenie Nr 42 z dnia 19 kwietnia 2011 r., Zarządzenie Nr 293/A z dnia 22 czerwca 2009 r., Zarządzenie Nr 603 z dnia 8 czerwca 2018 r., Zarządzenie Nr 258 z dnia 9 stycznia 2020 r., Zarządzenie Nr 599 z dnia 1 października 2021 r., Zarządzenie Nr 727 z dnia 1 lipca 2022 r., Zarządzenie Nr 855 z dnia 13 stycznia 2023 r. oraz Zarządzenie Nr 953 z dnia 26 czerwca 2023 r.

§ 3.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zarszyn.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT
Magdalena Gajewska

Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Zarszynie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Zarszynie ustala zasady i warunki wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Zarszynie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznania dodatku funkcyjnego,
- 4) warunki i sposób przyznania dodatku specjalnego,
- 5) warunki przyznania oraz warunki i sposób wypłacenia nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 6) warunki i sposób przyznania innych dodatków.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Zarszynie jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej Urzędu - oznacza to wydziały i biura Urzędu;
- 2) kierownikowi Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Zarszyn lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa § 3 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.),
- 4) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Zarszyn, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Zarszyn lub upoważnioną przez niego osobę;
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Zarszyn na podstawie umowy o pracę;
- 6) regulaminie - oznacza to Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Zarszynie;
- 7) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.);
- 8) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Zarszynie;
- 9) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 10) zaszeregowaniu pracownika - oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 2. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a wysokość maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Optymalne wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach), określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub przepisach odrębnych.

4. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
5. Dobór na stanowiska kierownicze winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania pracowników zatrudnionych w urzędzie.

Rozdział 3. Awansowanie pracowników

§ 4.

1. Kierownik Urzędu może awansować pracownika, który realizuje swoje obowiązki z zaangażowaniem, efektywnie oraz wykazuje inicjatywę i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Decyzję o awansowaniu i przyznaniu w związku z tym pracownikowi odpowiedniego wynagrodzenia, podejmuje kierownik Urzędu, na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Podstawę wystąpienia o awans stanowi:
 - 1) posiadanie przez pracownika odpowiednich kwalifikacji na wyższe stanowisko;
 - 2) posiadanie znajomości przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy oraz umiejętności ich zastosowania w praktyce;
 - 3) poszerzenie zakresu obowiązków pracownika;
 - 4) podnoszenie przez pracownika umiejętności i kwalifikacji oraz ich wykorzystanie do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 5) zwiększenie zakresu odpowiedzialności pracownika;
 - 6) nienaganna praca wyróżniająca się inicjatywą i zaangażowaniem.

Rozdział 4. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) nagroda jubileuszowa;
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a wysokość maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
5. Decyzję o zaszeregowaniu – przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik Urzędu.

6. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą określającą minimalne wynagrodzenie za pracę.
9. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
10. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.
11. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

Rozdział 5.

Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i nagrody

§ 6.

1. Dodatek funkcyjny może przysługiwać:
 - 1) sekretarzowi Gminy;
 - 2) kierownikowi urzędu stanu cywilnego;
 - 3) głównemu księgowemu
 - 4) zastępcy głównego księgowego,
 - 5) naczelnikom wydziałów;
 - 6) zastępcom naczelników wydziałów;
 - 7) kierownikom referatów (jednostek równorzędnych);
 - 8) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego;
 - 9) pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.
 - 10) pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. 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.

§ 7.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej), bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony nie dłuższy jednak niż rok.
4. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej **50%** łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie

przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

5. Dodatek specjalny 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.

§ 8.

Pracownikowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 9.

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwana dalej „nagrodą”.
2. W ramach funduszu wynagrodzeń wyodrębnia się środki finansowe w wysokości 1,5% rocznego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu.
3. Kierownik Urzędu może zwiększyć środki, o których mowa w ust. 2, gdy zostaną stwierdzone takie możliwości.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy, a jej wysokość może być zróżnicowana.
5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.
6. Nagrody mogą być przyznane pracownikom Urzędu, którzy przepracowali w urzędzie co najmniej 6 miesięcy i w sposób wyróżniający wykonują swoje obowiązki, a w szczególności za:
 - 1) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązki służbowe, które przynoszą urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
 - 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;
 - 3) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
 - 4) szczególne zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań;
 - 5) istotny wkład w promowanie właściwej kultury urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.
7. Nagrody mogą być przyznawane:
 - 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności.

§ 10.

Nagrodę przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej), bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

Rozdział 6.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 11.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu wypłaca się z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca lub miesiąca następnego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka list płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 12.

1. Pracownikowi za czas podróży służbowej przysługuje dieta i inne należności określone odrębnymi przepisami.
2. Zasady korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych określają odrębne umowy z pracownikami.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 13.

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru.

§ 14.

Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do jego akt osobowych.

§ 15.

1. Zmiana Regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.
2. Do zmiany Regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy § 16.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 17.

W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników Urzędu nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

WÓJCI
Magdalena Gajewska

TABELA I - minimalnych i maksymalnych stawek kwot wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	3300,00	4650,00
II	3350,00	4850,00
III	3400,00	5050,00
IV	3450,00	5250,00
V	3500,00	5450,00
VI	3550,00	5650,00
VII	3600,00	5850,00
VIII	3650,00	6050,00
IX	3700,00	6250,00
X	3800,00	6500,00
XI	3900,00	6750,00
XII	4000,00	7000,00
XIII	4100,00	7250,00
XIV	4200,00	7500,00
XV	4300,00	7750,00
XVI	4400,00	8000,00
XVII	4600,00	8350,00
XVIII	4800,00	8700,00
XIX	5000,00	9000,00
XX	5200,00	9300,00

Wojciech
Magdalena Gajewska

Tabela II - optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszerogowania)

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVI - XX	wyższe	4
2.	Główny księgowy Urzędu,	XV - XVII	wg odrębnych przepisów	
3.	Z-ca głównego księgowego	XIV- XVI	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Z-ca Skarbnika Gminy	XIV - XVIII	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XIX	wg odrębnych przepisów	
6.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV- XVII	wg odrębnych przepisów	
7.	Naczelnik wydziału	XV-XIX	wyższe	5
6.	Audytór wewnętrzny	XV-XVIII	wg odrębnych przepisów	
7.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej) Z-ca naczelnika wydziału	XIII- XVIII	wyższe	5
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV-XVIII	wg odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu	XIII - XVIII	wyższe	4
3.	Inspektor Starszy inspektor	XI - XVII	wyższe	3
			średnie	5
4.	Podinspektor Informatyk	X - XV	wyższe	-
			średnie	3
6.	Specjalista	X - XIII	średnie	3
7.	Starszy referent	IX - XIII	wyższe	-
			średnie	2
8.	Referent	VIII - XII	średnie	1
9.	Młodszy referent	VIII - X	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	VII- XI	średnie	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VI - X	wg odrębnych przepisów	
3.	Pomoc administracyjna	IV-IX	średnie	-
4.	Gajowy	V- X	średnie	-
5.	Robotnik	IV-IX	zasadnicze	-
6.	Sprzątaczką	II - V	zasadnicze	-

WÓJTA
Magdalena Gajewska

TABELA III maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) do
1.	Sekretarz Gminy	5 000
2.	Główny księgowy Urzędu,	4 500
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego Zastępca Skarbnika Gminy	4 500
4.	Kierownik Referatu, Naczelnik wydziału Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca głównego księgowego Urzędu, Z-ca głównego księgowego, Z-ca naczelnika Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	4 000
5.	Samodzielne stanowisko pracy	3 000

WÓJ
Magdalena Gajewska

