

ZARZĄDZENIE NR 50A/2023

WÓJTA GMINY GŁOWNO

z dnia 3 lipca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno**

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz.40 i 572) w związku z 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. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Głowno.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4. Z dniem wejście w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 11/2018 Wójta Gminy Głowno z dnia 01 lutego 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno oraz zmiany tego Regulaminu wprowadzone: Zarządzeniem Nr 88/2019 Wójta Gminy Głowno z dnia 3 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 74a/2021 Wójta Gminy Głowno z dnia 5 października 2021 r., Zarządzeniem Nr 97/2021 Wójta Gminy Głowno z dnia 28 grudnia 2021 r., Zarządzeniem Nr 1A/2022 Wójta Gminy Głowno z dnia 15 stycznia 2022 r. i Zarządzenie Nr 50/2023 Wójta Gminy Głowno z dnia 3 lipca 2023 r.

Wójt
Marek Józwiak

Załącznik
do Zarządzenia nr 50A.../2023
Wójta Gminy Głowno
z dnia 3 lipca...2023 r.

Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Głowno

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „**Regulaminem**” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Głowno;
- 2) kierownik Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Głowno;
- 3) pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Głowno;
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r.,poz.530);
- 5) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie

wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960; z 2023 r. poz.1102).

§ 3.1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, który jest udostępniony przez pracownika ds. kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

2. Regulamin wynagradzania jest opublikowany na stronie BIP Urzędu, natomiast jego wersja papierowa jest udostępniana do wglądu na prośbę każdego pracownika przez pracownika ds. kadr.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4.1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno określają wykazy stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, zawarte w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób niespełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, o których mowa w ust.1, może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zostanie wyłoniony żaden kandydat.

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust.2 i art.6 ust.4 ustawy.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy Regulamin oraz limit środków finansowych

Kadca Prawny
Justyna Kwaczyk
ŁD-M-1844

przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy Głowno.

§ 6. Pracownikowi przysługuje (naliczane wg dalszych wskazań w Regulaminie)

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, na zasadach określonych w rozporządzeniu i Regulaminie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę określony w ustawie;
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu;
- 4) dodatek specjalny zgodnie z § 10 Regulaminu;
- 5) nagroda jubileuszowa określona w ustawie;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz.1872);
- 7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określona w ustawie;
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zgodnie z §11 Regulaminu.

§ 7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

§ 8. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania.

2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki zaszeregowania podejmuje pracodawca.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 9.1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę przyznawanym na stanowiskach określonych w ust.2.

2.Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Radca Prawny.

3.Dodatek funkcyjny jest przyznawany w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

4.Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości i nie jest pomniejszany za czas nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, a także za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki, przebywaniem na świadczeniu rehabilitacyjnym, urlopem z tytułu rodzicielstwa - za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

DODATEK SPECJALNY

§ 10. 1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany na czas określony nie dłuższy niż rok.

3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Wójta Gminy, w której należy określić wysokość i czas, na jaki dodatek się przyznaje.

4. Wójt przyznaje dodatek specjalny z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza lub Skarbnika.

5. Dodatek specjalny jest pomniejszany za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki, przebywaniem na świadczeniu rehabilitacyjnym, urlopem z tytułu rodzicielstwa- za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

NAGRODY

§ 11.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród obejmuje do 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

3. Nagrody mają charakter uznaniowy.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w oparciu o:

1) zaangażowanie w realizację powierzonych obowiązków oraz wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków;

2) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania;

3) wzorowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

4) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;

5) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie zadaniami;

6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;

7) wzorową realizację powierzonego zadania lub zadań.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, nie otrzymuje nagrody.

6. Decyzję o przyznaniu nagrody po rozpatrzeniu wniosku Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy oraz z własnej inicjatywy podejmuje Wójt Gminy.

7. Nagroda nie jest pomniejszana z tytułu nieobecności, za które pracownik uzyskuje prawo do wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy (art. 92§1 Kodeksu pracy) oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa wypłacanych z funduszu ZUS.

ZASADY WYPŁACANIA WYNAGRODZENIA

§ 12.1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu i wypłaca się je z dołu w 28. dniu danego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w terminie wcześniejszym.

3. Wypłata wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę zgodnie z ust. 2.

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

§ 13.1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na przelewem na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 15. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
wynagradzania

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KATEGORII
ZASZEREGOWANIA ORAZ DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Minimalne wymagane kwalifikacje ¹		Maksymalna Stawka Dodatku Funkcyjnego do
		minimalne	maksymalne	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sekretarz	XVII	XIX	wyższe ²⁾	4	7
2.	Radca prawny	XIII	XIX	wg odrębnych przepisów		6
3.	Inspektor	XI	XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	- -
4.	Podinspektor	X	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	- -
5.	Starszy specjalista	XI	XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	-
6.	Starszy informatyk	XI	XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	- -
7.	Komendant gminny ochrony p.poż.	XIV	XVI	wyższe ²⁾	4	-
8.	Informatyk	X	XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	-
9.	Specjalista	X	XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	-
10.	Samodzielny referent	X	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4	-
11.	Referent	VIII	XI	średnie ³⁾	1	-
12.	Młodszy referent	VII	IX	średnie ³⁾	-	-
13.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI X	XIII XII XII	wyższe ²⁾ wyższe ²⁾ średnie ³⁾ wyższe ²⁾ średnie ³⁾ średnie	4 3 / 5 2 / 4	- - -

14.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX VIII VII	XI X IX	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	-/3 2 -	-
				średnie ³⁾		-
				średnie ³⁾		-
15.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton	VIII	X	wg odrębnych przepisów		-
16.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII	X	wg odrębnych przepisów		-
17.	Konserwator	V	X	zasadnicze ⁴⁾	-	-
18.	Robotnik	II	VII	podstawowe ⁵⁾	-	-
19.	Starszy robotnik	IV	VII	zasadnicze ⁴⁾	-	-
20.	Sprzątaczką	II	VII	podstawowe ⁵⁾	-	-
21.	Pomoc administracyjna	IV	VII	Zasadnicze ⁴⁾	-	-

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 2022 r. poz. 530), 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), 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 2023 r. poz. 900), 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.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł ustalona w rozporządzeniu	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w zł
I	3.300	3.900
II	3.350	4.000
III	3.400	4.100
IV	3.450	4.200
V	3.500	4.300
VI	3.550	4.500
VII	3.600	4.700
VIII	3.650	4.900
IX	3.700	5.100
X	3.800	5.300
XI	3.900	5.500
XII	4.000	5.800
XIII	4.100	6.200
XIV	4.200	6.500
XV	4.300	6.800
XVI	4.400	7.000
XVII	4.600	7.300
XVIII	4.800	7.500
XIX	5.000	8.000
XX	5.200	8.400

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
wynagradzania

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a)

.....oświadczam,
(imię i nazwisko pracownika)

że zapoznałem (am) się z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno ustalonego Zarządzeniem
Nr...../2023 Wójta Gminy Głowno z dnia.....

Głowno, dnia.....

(czytelny podpis pracownika)

Radca Prawny
Justyna Krawczyk
E.D.-M-1814

