

Zarządzenie Nr 136/2023
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 5 lipca 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Zagnańsku.
- § 3. Tracą moc:
1. Zarządzenie Nr 188/2019 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku,
 2. Zarządzenie Nr 62/2021 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 14 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku,
 3. Zarządzenie Nr 227/2021 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku,
 4. Zarządzenie Nr 197/2022 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku,
 5. Zarządzenie Nr 66/2023 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 16 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku,
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 r.

WÓJT GMINY

Wojciech Ślęfarski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W ZAGNAŃSKU

I. Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Zagnańsku, który jest reprezentowany przez Wójta Gminy lub inną upoważnioną przez niego osobę,
- b) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Zagnańsku,
- c) Kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Zagnańsk,
- d) Kierownika komórki organizacyjnej - oznacza to odpowiednio Kierowników Referatów lub osoby nadzorujące bezpośrednio samodzielne stanowiska pracy,
- e) Zastępcy Wójta - oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Zagnańsk,
- f) Skarbniku - oznacza to Skarbnika Gminy Zagnańsk,
- g) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Zagnańsk,
- h) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Zagnańsku na podstawie umowy o pracę,
- i) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w Załączniku nr 2,
- j) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- k) rozporządzeniu - oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na konkretnych stanowiskach pracy oraz określa się ich minimalne i maksymalne poziomy kategorii zaszeregowania, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w Rozporządzeniu i Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

- § 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach i Rozporządzeniu.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Wykaz stanowisk, minimalny oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania, maksymalną stawkę dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.
6. W przypadkach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie pracownikowi przysługują:
- a) dodatek funkcyjny,
 - b) dodatek specjalny,
 - c) premia,
 - d) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - e) nagrody.
- § 5. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

IV. Dodatek funkcyjny

- § 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem - Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w regulaminie pracy urzędu.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi za czas usprawiedliwionej nieobecności.

V. Dodatek specjalny

- § 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
 3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownikowi nie przysługuje dodatek funkcyjny.
- § 8. 1. Dodatek specjalny przyznaje Kierownik Urzędu określając jego wysokość oraz czas, na który dodatek jest przyznany:
- Sekretarzowi – z własnej inicjatywy,
 - Kierownikowi komórki organizacyjnej – z własnej inicjatywy, na uzasadniony wniosek Sekretarza lub Zastępcy Wójta,
 - pozostałym pracownikom – z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek Kierownika komórki organizacyjnej,
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których jest mowa w § 7.
 3. Dodatek specjalny wypłacany jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w regulaminie pracy urzędu.
 4. Dodatek specjalny przysługuje również pracownikowi za czas usprawiedliwionej nieobecności, nieprzekraczającej 30 dni.

VI. Premia

- § 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Premię przyznaje Kierownik Urzędu na pisemny wniosek Kierownika komórki organizacyjnej.

3. Wysokość premii nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Przy przyznawaniu premii uznaniowej, uwzględnia się w szczególności:
 - zaangażowanie pracownika w wykonywanie powierzonych zadań,
 - realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika.
5. Premia, wypłacana jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w regulaminie pracy.
6. Premia ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.

VII. Dodatek za pracę w porze nocnej

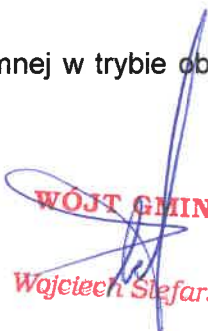
- § 10. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

VIII. Nagrody

- § 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Kierownika Urzędu.
 3. Nagroda jest przyznawana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych oraz wykonywanie zadań dodatkowych.
 4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
 5. Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz i Kierownicy komórek organizacyjnych mogą występować z wnioskiem do Kierownika Urzędu o przyznanie nagrody dla pracowników uzasadniając ten wniosek.
 6. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.

IX. Postanowienia końcowe

- § 12. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
- § 13. W sprawach nieuregulowanych w powyższym Regulaminie mają zastosowanie przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa i rozporządzenie, o których mowa w § 2 Regulaminu oraz Kodeksu pracy.
- § 14. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.


WÓJT GMINY
Wojciech Słafarski

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		min.	max.		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3		4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz gminy	XVII	XX	5	wyższe ²⁾	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XIV	XVIII	3	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	3	w/g odrębnych przepisów	
4	Główny księgowy	XV	XVII	2	w/g odrębnych przepisów	
5	Kierownik referatu	XIII	XVIII	4	wyższe ²⁾	4
6	Zastępca kierownika referatu	XIII	XVI	2	wyższe ²⁾	4
7	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV	XVI	2	w/g odrębnych przepisów	
8	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej				wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze						
1	Radca prawny	XIII	XVIII	3	w/g odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XIII	XVII	2	wyższe ²⁾	4
3	Starszy inspektor	XIII	XVII	-	wyższe ²⁾	4
4	Starszy specjalista	XI	XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5	Inspektor	XI	XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
6	Specjalista Informatyk Podinspektor	X	XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7	Samodzielny referent	X	XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
8	Referent	VIII	XI	-	średnie ³⁾	1

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII	-	wyższe ²⁾	4
		XI	XII		wyższe ²⁾	3
		X	XI		średnie ³⁾	5
					wyższe ²⁾	2
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	XI	-	średnie ³⁾	4
		VIII	X		wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	3
					średnie ³⁾	2
VII	IX	średnie ³⁾	-			
3	Sekretarka	VII	XII	-	średnie ³⁾	-
4	Kancelista	VIII	XI	-	średnie ³⁾	2
5	Pomoc administracyjna	IV	X	-	zasadnicze ⁴⁾	3
					zasadnicze ⁴⁾	-
6	Kierowca autobusu	VIII	XII	w/g odrębnych przepisów		
7	Kierowca samochodu ciężarowego pow. 3,5 tony do 13 ton	VII	XI			
8	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony	VI	X			
	Kierowca samochodu osobowego					
	Kierowca ciągnika					
9	Starszy robotnik	IV	IX		zasadnicze ⁴⁾	-
10	Goniec	II	VIII		podstawowe ⁵⁾	
	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły					
	Robotnik					
	Sprzątaczką					

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk pomocniczych, 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 i nauce (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 (j. t. 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.


WÓJT GMINY
Wojciech Stefanski

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia
zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	2	3
I	3300	3600
II	3350	3700
III	3400	3800
IV	3450	3900
V	3500	4000
VI	3550	4100
VII	3600	4300
VIII	3650	4600
IX	3700	4900
X	3800	5200
XI	3900	5400
XII	4000	5800
XIII	4100	6200
XIV	4200	6600
XV	4300	7000
XVI	4400	7400
XVII	4600	7800
XVIII	4800	8200
XIX	5000	8600
XX	5200	9000


WÓJT GMINY

Wojciech Słefarski

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2
1	1000
2	1300
3	1700
4	2100
5	2500


WÓJT GMINY
Wojciech Ślęfarski