

**Zarządzenie Nr 26/ 2023
Burmistrza Zawichostu
z dnia 31 stycznia 2023r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.

Na podstawie art.39 ust.1 i ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj .Dz.U. z 2022r. poz.530) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj.Dz.U. z 2021r. poz.1960)
zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

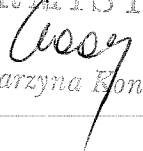
Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zawichost.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 127/2021 Burmistrza Zawichostu z dnia 21 września 2021r.w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2023 roku.

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Kondziolka

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ZAWICHOST

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę a także warunki przyznawania świadczeń związanych z pracą.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. samorządu i kadr z treścią niniejszego regulaminu.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Zawichostu,
2. pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2022r.poz.530),
4. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów

z dnia 25 października 2021r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 1960.).

5. kodeksie pracy – rozumie się przez to Ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.).

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 5

1. W Urzędzie Miasta i Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze określa rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania. Wykaz stanowisk , tabela zaszeregowania, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. 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 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników oraz radcy prawnemu , kierownikowi i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8

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 określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Na zasadach określonych w pkt 1 i pkt 2 dodatek specjalny może zostać również przyznany osobom zatrudnionym na podstawie powołania.

§ 9

Nagrody uznaniowe

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się w ramach środków planowanych na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 3 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników, pozostający w dyspozycji Burmistrza.
3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
6. Pracownik, na którego w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, nałożono karę porządkową, traci prawo do nagrody.
7. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie ma wpływu na przyznanie nagrody.

§ 10

Premia uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi może zostać utworzony fundusz premiowy.
2. Premia może być wypłacana w okresach miesięcznych lub kwartalnych z dołu w wysokości do 30% .
3. Wysokość premii ustala pracodawca – Burmistrz.
4. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze.
5. Przy ustalaniu premii uwzględnia się:
 - 1) terminowe i dokładne wykonywanie prac zgodnie z zakresem,
 - 2) zakres odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - 3) stopień odpowiedzialności i trudności wykonywanych zadań,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny, porządku i przepisów BHP.
6. Premia nie przysługuje pracownikowi który:
 - 1) porzucił pracę,
 - 2) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy.
7. Pracownikowi może być obniżona premia w przypadku:
 - 1) nieobecności w pracy z powodu choroby,
 - 2) niedokładnego wykonywania obowiązków służbowych,
 - 3) nieoszczędnego zużycia materiałów.

§ 11

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe, niż wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłoszone w Dzienniku Ustaw w drodze Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.

§ 12

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, ogłaszanego w Dzienniku Ustaw, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy pracy tak stanowią.

§ 13

Oprócz wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę,
2. wynagrodzenie lub czas wolny, za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
3. dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art.38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych , oraz na zasadach określonych w § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r.w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 15

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 16

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, pracownikom przysługują również świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i 184 Kodeksu Pracy, oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa ,

2. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art.92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres tych świadczeń,
 3. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 4. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art.93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tych przepisach,
 5. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 6. odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości określonej w art.38 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art.38 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ,oraz na zasadach określonych w § 8 rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
- Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 17

Z treścią niniejszego Regulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 18

Na żądanie pracownika, pracodawca udostępnia niniejszy Regulamin w każdym czasie.

§ 19

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ


mgr Katarzyna Londziolka

Załącznik nr 1

TABELA
MAKSYMALNYCH KWOT MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
- DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3.250,00
II	3.350,00
III	3.450,00
IV	3.550,00
V	3.650,00
VI	3.850,00
VII	3.950,00
VIII	4.050,00
IX	4.150,00
X	4.300,00
XI	4.600,00
XII	4.800,00
XIII	5.000,00
XIV	5.400,00
XV	5.600,00
XVI	5.800,00
XVII	6.000,00
XVIII	6.200,00
XIX	6.400,00
XX	6.600,00
XXI	6.800,00
XXII	7.000,00

BURMISTRZ


mgr Katarzyna Kondziołka

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego /okr.w I kat. zas. wynik. z rozp.RM w spr. zas.wyn./
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

BURMISTRZ

Kacz
mgr Katarzyna Kondziolka

TABELA

**WYKAZ STANOWISK, TABELA ZASZEREGOWANIA, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,
MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA UMOWĘ O PRACĘ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ZAWICHOST**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6	7
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz MiG	XVII	XXII	7	wyższe	4
2	Zastępca Skarbnika MiG	XV	XXI	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik USC	XVI	XXI	6	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika USC, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII	XIX	4	wyższe ²	4
5	Kierownik referatu, Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych	XIII	XIX	6	wyższe ²	4
		XIII	XVIII	według odrębnych przepisów		-
Stanowiska urzędnicze						
1	Radca prawny	XIII	XIX	6	według odrębnych przepisów	
2	Kierownik Archiwum	XII	XVIII	-	wyższe ²	2
3	Inspektor Informatyk urzędu Starszy inspektor Główny specjalista	XII	XVII	-	wyższe ² średnie ³	3 5
		XII	XVII	-	wyższe ²	4
4	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI	XVI	-	wyższe ²	3
5	Podinspektor, Informatyk, Specjalista Starszy archiwista	X	XV	-	wyższe ² średnie ³	- 3
6	Specjalista	X	XIII	-	wyższe ² średnie ³	- 3
7	Samodzielny referent	IX	XIII	-	średnie ³	2

8	Referent prawno administracyjny	VIII	XIII	-	wyższe prawnicze lub wyższe administracyjne	-
9	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX	XII	-	średnie ³ wyższe ²	2 -
10	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	XI	-	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1	Pomoc administracyjna	III X	VIII XIV	- -	średnie ³ wyższe	-
2	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, świetlicy miejskiej itp. zajęciach poza szkolnych.)	I VI VII	VI XII XIII	- - -	podstawowe ⁴ średnie wyższe	- - -
3	Konserwator	VIII	X	-	zasadnicze zawodowe ⁵	-
4	Robotnik gospodarczy	V	IX	-	podstawowe ⁴	-
5	Sprzątaczką	III V	IX XII	- -	podstawowe ⁴ średnie	- -

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	-	wyższe	3
		XI	XV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	-	średnie	3
		IX	XI	-	średnie	2
		VIII	X	-	średnie	-
		VI	VIII	-	zasadnicze	-
		IV	VII	-	podstawowe	-

- 1) Szczegółowe 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 uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z Art.6 ust.4 pkt 1 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

BURMISTRZ

Koos
mgr Katarzyna Kondziolka