

Zarządzenie Nr 56.2023
Wójta Gminy Horyniec-Zdrój
dnia 7 lipca 2023 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój na podstawie umowy o pracę.**

Na podstawie 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 z dnia 25 października 2021 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1960 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Horyniec-Zdrój, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§3. Tracą moc Zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 7.2019 Wójta Gminy Horyniec-Zdrój z dnia 4 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój na podstawie umowy o pracę.
2. Zarządzenie Nr 152.2020 Wójta Gminy Horyniec-Zdrój z dnia 3 sierpnia 2020 roku w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Horyniec-Zdrój Nr 7.2019 z dnia 4 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój na podstawie umowy o pracę.
3. Zarządzenie Nr 67.2021 Wójta Gminy Horyniec-Zdrój z dnia 12 sierpnia 2021 roku w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Horyniec-Zdrój Nr 7.2019 z dnia 4 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój na podstawie umowy o pracę.
4. . Zarządzenie Nr 117.2021 Wójta Gminy Horyniec-Zdrój z dnia 27 grudnia 2021 roku w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Horyniec-Zdrój Nr 7.2019 z dnia 4 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój na podstawie umowy o pracę.
5. Zarządzenie Nr 2.2023 Wójta Gminy Horyniec-Zdrój z dnia 2 stycznia 2023 roku w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Horyniec-Zdrój Nr 7.2019 z dnia 4 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój na podstawie umowy o pracę.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 roku.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W HORYŃCU-ZDROJU
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

I. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracowników samorządowych,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracowników samorządowych,
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Horyniec-Zdrój, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Horyniec-Zdrój,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój na podstawie umów o pracę,
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć przepisy, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.),
- 5) Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 6) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Horyniec-Zdrój,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku do

rozporządzenia,

- 8) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Horyniec-Zdrój.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.),

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia z dnia 22 maja 2023 r.

zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 regulaminu, 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.

4. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Pracownik – członek Ochotniczej Straży Pożarnej, za czas uczestnictwa w działaniach ratowniczych, akcjach ratowniczych, szkoleniach lub ćwiczeniach organizowanych przez gminę, Państwową Straż Pożarną lub inne uprawnione podmioty, zachowuje prawo do wynagrodzenia.

IV. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.1. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 3 „Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania i wykaz stanowisk, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w

kategoriach zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę” Tabela IIA. „Stanowiska w urzędach gmin, miast (miast na prawach powiatu) i biurach związków jednostek samorządu terytorialnego” oraz Tabela IID. „Stanowiska w urzędach i samorządowych jednostkach organizacyjnych” Rozporządzenia oraz załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.

2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Tabela określająca kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania Rozporządzenia oraz załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest proporcjonalna do wymiaru zatrudnienia.

V. Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Kierownika Referatu,
- 4) Zastępcy Kierownika Referatu,
- 5) Główny Księgowy,
- 6) Informatyk urzędu

2. Wysokość dodatku funkcyjnego jest proporcjonalna do wymiaru zatrudnienia.

3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) w pełnej wysokości za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
- 2) jeżeli nabycie lub utrata prawa nastąpiło w trakcie miesiąca - proporcjonalnie do okresu zatrudnienia na stanowisku uprawniającym do dodatku funkcyjnego.

5. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

VI. Dodatek specjalny

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

2. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

VII. Warunki przyznawania i wypłacania nagród

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników samorządowych za szczególne osiągnięcia w pracy.

2. Fundusz stanowi 3 % rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia pracowników. Do funduszu tego można włączyć również oszczędności funduszu płac w przypadku niewykorzystania środków zaplanowanych w budżecie Gminy na wynagrodzenia osobowe, wynikających z różnicy wypłat zasiłków chorobowych, refundacji z PUP za zatrudnienie pracowników po zakończeniu prac interwencyjnych, udzielenia urlopów bezpłatnych itp.

3. Środkami Funduszu nagród dysponuje Wójt Gminy Horyniec-Zdrój.

§ 10.1. Nagrody pieniężne mogą być przyznane pracownikom z okazji Dnia Pracownika Samorządowego, zakończenia roku budżetowego lub z innej okazji w innym terminie.

2. Wysokość nagrody każdorazowo określa Wójt Gminy Horyniec-Zdrój biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy zawodowej, stanowiącej podstawę przyznania nagrody.

§ 11.1 Nagroda ma charakter uznaniowy i przy jej przyznawaniu Wójt Gminy Horyniec-Zdrój bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zaangażowanie w pracę i wysokie poczucie odpowiedzialności zawodowej;
- 2) przejawianie inicjatywy i samodzielności oraz wdrażanie przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy oraz obsługę interesantów;
- 3) kreatywność;

- 4) poszukiwanie nowych rozwiązań, w tym oszczędności w pracy Urzędu;
 - 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji;
 - 6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu;
 - 7) inicjatywy wnioskowane w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.
 - 8) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Nagroda nie może być przyznana::
- 1) pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane,
 - 2) pracownikowi, z którym stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn leżących po jego stronie,
 - 3) pracownikowi, który w rażący sposób narusza postanowienia regulaminu.
4. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.
5. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Horyniec-Zdrój.

§ 13. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osobie przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty - do rąk współmałżonka.

§ 14. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

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

2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 16. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 17. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu
pracownikom.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Szukis

**Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące
minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XX
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XIX
4.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII
3.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII-XVIII
5.	Główny Księgowy	XV-XVIII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Inspektor	XI - XVI
2.	Podinspektor/informatyk	X - XIV
3.	Referent	VIII - XV
4.	Młodszy referent	VII - X
5.	Księgowy	IX-XII
6.	Starszy referent	X-XIII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV
		XI – XIII
		X-XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX - XII
		VIII - XII
		VII - XI
3.	Starszy robotnik	IV - XIV
4.	Pomoc administracyjna	IV-XIV
5.	Sekretarka	VII-XII
6	Robotnik/sprzątaczką	II-IV
7	Kierowca autobusu	VIII-X
8	Kierowca	VI-X
9	Opiekun dzieci i młodzieży	II-VI

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	3300 – 5200
II	3350 – 5300
III	3400 – 5400
IV	3450 – 5500
V	3500 – 5600
VI	3550 – 5700
VII	3600 – 5800
VIII	3650 – 5900
IX	3700 – 6000
X	3800 – 6200
XI	3900 – 6500
XII	4000 – 6900
XIII	4100 – 6300
XIV	4200 – 6600
XV	4300 – 6700
XVI	4400 – 6900
XVII	4600 – 7100
XVIII	4800 – 7300
XIX	5000 – 7500
XX	5200 – 7700

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu
Sekretarz Gminy	do 160
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 140
Kierownik Referatu	do 140
Zastępca Kierownika Referatu	do 120
Główny Księgowy	do 140
Informatyk urzędu	do 100

Wniosek o dodatek specjalny

Wójt Gminy Horyniec-Zdrój

Proszę o przyznanie dodatku specjalnego Pani/u/

..... zatrudnionej/mu/ na stanowisku..... w UG Horyniec-Zdrój

w wysokości % w okresie

od do z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków

lub powierzeniu dodatkowych zadań * polegających na: * niepotrzebne skreślić

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

