

ZARZĄDZENIE Nr 26/2023
Wójta Gminy Wiśniewo
z dnia 19 czerwca 2023r.

***w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Wiśniewie.***

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019r poz. 1282 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2023r poz. 1102) **Wójt Gminy Wiśniewo zarządza**, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wiśniewie” w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

§ 2.

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czynię Sekretarza Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 45/2021 Wójta Gminy Wiśniewo z dnia 19 listopada 2021r w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wiśniewie.

§ 4

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 roku.

Wójt Gminy

Grzegorz Woźniak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA URZĘDU GMINY W WIŚNIEWIE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku pracy ds. kadrowo-organizacyjnych z niniejszym Regulaminem.

§ 4.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 5.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Wójta Gminy Wiśniewo,
- b) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę,
- d) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane

na podstawie art.37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r poz. 1960).
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminem.

Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XX	wg odrębnych przepisów	
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XIX	wg odrębnych przepisów	
4	Komendant Straży Gminnej	XV-XIX	wyższe	5
5	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	XVIII-XX	wyższe	5
6	Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej	XVIII-XX	wyższe	5
5.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	wyższe	4
6.	Inspektor	XI-XVIII	wyższe	3
7	Podinspektor	X-XVI	wyższe	3

8	Referent	X-XIV	średnie	2
9	Młodszy referent	VIII-XII	średnie	-
10	Informatyk	X-XIII	średnie	3
11	Starszy Informatyk	XI-XVII	średnie	3
12	Strażnik	IX-XVI	średnie	2
13	Młodszy Inspektor (straż)	XI-XVI	średnie	3
14	Inspektor (straż)	XII-XVII	średnie	2
15	Inspektor ds. ochrony danych osobowych	XIII-XVI	Wg odrębnych przepisów	
16	Pełnomocnik wójta ds. oświaty	IX-XIV	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Sprzątaczką	III-XI	podstawowe	-
2.	Robotnik gospodarczy/pracownik fizyczny	V-XI	podstawowe	-
3	konserwator	V- XII	zasadnicze	-

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 7.

W Urzędzie Gminy obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.

§ 8.

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 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 9.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

Pracownikowi któremu pozostały 3 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego dodaje się do wynagrodzenia 100 zł, 2 lata do emerytury 200 zł, 1 rok do emerytury 300 zł. Dodatek liczony jest w ten sposób, że pracownikowi wliczamy wymienione kwoty do wynagrodzenia brutto stanowiącego sumę wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego i dodatku funkcyjnego.

§ 11

Ustala się maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników:

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna/Maksymalna kwota w złotych
1.	I	3300 - 3450
2.	II	3350 - 3550
3.	III	3400 - 3700
4.	IV	3450 - 4000
5.	V	3500 - 4200
6.	VI	3550 - 4400
7.	VII	3600 - 4600
8.	VIII	3650 - 4900
9.	IX	3700 - 5300
10.	X	3800 - 5500
11.	XI	3900 - 5900
12.	XII	4000 - 6300
13.	XIII	4100 – 6800
14.	XIV	4200 - 7000
15.	XV	4300 - 7300
16.	XVI	4400 - 7500
17.	XVII	4600 - 7700
18.	XVIII	4800 - 7900
19.	XIX	5000 - 8200
20.	XX	5200 - 8600

IV. WARUNKI PRYZYNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody.
2. Fundusz nagród tworzy się od planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja), za I półrocze danego roku
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego, za II półrocze danego roku
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność 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. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
7. Pracownik, na którego nałożono kare porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do nagrody.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 13

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk wynosi:

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent minimalnego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy
1.	1	10
2.	2	20
3.	3	30
4.	4	40
5.	5	50
6.	6	60
7.	7	70
8.	8	80
9.	9	90

§ 14

Poziom dodatku funkcyjnego wynosi:

Lp.	Stanowisko	Poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Kierownik Urzędu Stanu cywilnego	7
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	5
4.	Kierownik Referatu, Kierownik GOPS	5
5	Kierownik GBP	6

6	Komendant Straży Gminnej	6
---	--------------------------	---

§ 15

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności 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 nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 70% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.3.

VI. ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu.

§ 17

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 18.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne 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 i wysokość 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 tym przepisie.

VII. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty 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 listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, lub w kasie Urzędu Gminy na pisemny wniosek pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby 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.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 22

Korzystniejsze przepisy Regulaminu, z dniem wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów warunki umowy o pracę.

§ 23

Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu u Sekretarza Gminy.

§ 25

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 26

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

Wójt Gminy
Grzegorz Woźniak

