

ZARZĄDZENIE NR 5/2022
WÓJTA GMINY ZAKRZEWO
z dnia 10 stycznia 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i poz. 1834) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 i z 2021 r. poz. 1834), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960),

Wójt Gminy Zakrzewo
zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zakrzewo i Skarbnikowi Gminy Zakrzewo.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 22/2019 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 18 marca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
Artur Nenczuk

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE GMINY W ZAKRZEWIE**

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie na podstawie umowy o pracę,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zakrzewie, ul. Leśna 1, 87 – 707 Zakrzewo;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez Wójta Gminy Zakrzewo lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 i z 2021 r. poz. 1834);
- 4) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960);
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 1 do rozporządzenia

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, niezbędne do wykonywania pracy w Urzędzie Gminy w Zakrzewie ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego

i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany lub zgłaszający się zainteresowani nie dawali rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

Rozdział 3

WARUNKI WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4. 1. W urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.

2. Stawka wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania stanowiska, na którym pracownik zostaje zatrudniony zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

3. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia oraz regulaminu i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej niniejszym regulaminem.

5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

Dodatek funkcyjny

§ 5. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, którym powierzono kierowanie zespołem pracowników.

3. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi niezwiązanych z kierowaniem zespołem pracowników.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika.

5. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

7. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 6. 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 12 miesięcy, dodatek specjalny.

2. Powierzenie dodatkowych zadań może wiązać się w szczególności z wykonywaniem zakresu obowiązków przypisanych nieobecnym pracownikom.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny może być cofnięty w każdym czasie, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany budzi istotne zastrzeżenia.

Nagroda uznaniowa

§ 7. 1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, w wysokości do 3 % wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pomniejszonych o nagrody jubileuszowe, a także jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca w dowolnym czasie, z własnej inicjatywy.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.

4. Nagrody mogą być przyznane pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej, a w szczególności za:

- 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) wprowadzanie nowych rozwiązań usprawniających jakość pracy na stanowisku lub usług świadczonych przez urząd;
- 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 6) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązki służbowe, które przynoszą korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe gminy,
- 7) wyróżniającą realizację projektów,
- 8) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, w tym systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji wykorzystywanych w pracy zawodowej,
- 9) istotny wkład w promowanie właściwej kultury urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników,

4. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.

Rozdział 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8. Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 9. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego ustalania.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.


WÓJT
Artur Namczarek