

ZARZĄDZENIE NR 0050.43.2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 20 lipca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.49.2022 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 20 lipca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom , z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY WLEŃ

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i motywacyjnego ,
- 4) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa .
- 5) **§ 3.** Ilekcć w regulaminie jest mowa o:
- 6) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Wleń, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Wleń,
- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń na podstawie umowy o pracę,
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r.. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 10) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 11) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Wleń,
- 12) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania, określoną w rozporządzeniu,
- 13) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

Rozdział 2.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

§ 5. Obowiązujący w urzędzie system wynagradzania polega na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.

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

§ 7. Wykaz stanowisk pracowniczych wraz z kategoriami zaszeregowania określa tabela A niniejszego regulaminu.

§ 8. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela B niniejszego regulaminu.

§ 9. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje burmistrz.

§ 10. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział 3.

DODATEK FUNKCYJNY, SPECJALNY I MOTYWACYJNY

§ 11. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 12. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 13. 1. Wysokość dodatku funkcyjnego określa burmistrz, biorąc pod uwagę wielkość kierowanego zespołu, złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć kwoty 4.000 zł.

§ 14. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, jednak nie krótszy niż miesiąc.

4. Podstawę przyznania dodatku stanowi decyzja burmistrza.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

§ 15. Pracownikowi może być przyznany dodatek motywacyjny jednorazowy lub na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.

§ 16. Dodatek motywacyjny może być przyznany:

- 1) za wykonywanie zadań w ramach zastępstwa za nieobecnego pracownika oraz wykraczających poza zwykły zakres obowiązków,
- 2) za gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych,
- 3) za osiągnięcie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań,

- 4) pracownikowi mającemu wiedzę i umiejętności konkurencyjne na rynku pracy, którego odejście wpłynęłoby negatywnie na poziom załatwianych spraw.

§ 17. Decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego podejmuje burmistrz.

§ 18. Dodatek motywacyjny przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

Rozdział 4.

NAGRODY

§ 19. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracownicy mogą otrzymywać nagrody pieniężne.

§ 20. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- 2) wybitne osiągnięcia w pracy,
- 3) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
- 4) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
- 8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- 9) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.

§ 21. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.

§ 22. Decyzję o przyznaniu nagrody oraz jej wysokości, podejmuje burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, lub z własnej inicjatywy.

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

§ 24. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

Rozdział 5.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 25. Poza wynagrodzeniem zasadniczym i wymienionymi dodatkami, pracownikowi przysługują inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na zasadach określonych w ustawie,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej - na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 4) nagroda jubileuszowa - zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne - zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- 7) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników - zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 8) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy, w tym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o art. 92 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 9) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 10) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 26. Termin i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin Pracy urzędu.

§ 27. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

§ 28. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej jest możliwa po wcześniejszym złożeniu wniosku przez pracownika.

§ 29. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 30. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.

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

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń

Artur Zych

**Wykaz stanowisk pracowniczych
wraz z kategoriami zaszeregowania**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	
		minimalne	maksymalne
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy	XVII	XX
2.	Z-ca skarbnika gminy	XIV	XVI
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVII
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV	XVI
5.	Kierownik referatu	XIII	XVII
6.	Główny księgowy	XV	XVII
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV	XVII
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji	XIV	XVI
9.	Inspektor Ochrony Danych	XIV	XVII
Stanowiska urzędnicze			
1.	Informatyk urzędu	XIII	XVI
2.	Informatyk	X	XIII
3.	Starszy inspektor	XIII	XVI
4.	Inspektor	XI	XV
5.	Podinspektor	X	XIV
6.	Samodzielny referent	X	XIII
7.	Referent	IX	XII
8.	Młodszy referent	VII	X
9.	Księgowy	IX	XII
10.	Inspektor ds. bhp	X	XIII
11.	Atchiwista	VII	X

Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Sekretarka	VII	X
2.	Pomoc administracyjna	IV	VII
3.	Sprzątaczką	II	V
4.	Starszy robotnik	IV	VII
5.	Robotnik Palacz co	II	V

Stanowiska , na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV
	XI	XIII
	X	XII
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	XI
	VIII	X
	VII	IX

Stanowiska w straży gminnej		
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
Komendant Straży Miejskiej	XV	XVII
Stanowiska urzędnicze		
Strażnik	IX	XII

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

TABELA B**MINIMALNE I MAKSYMALNE STAWKI MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

KATEGORIA ZASZERGOWANIA	MINIMILNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I	3.300	4.200
II	3.350	4.300
III	3.400	4.400
IV	3.450	4.600
V	3.500	4.700
VI	3.550	4.900
VII	3.600	5.000
VIII	3.650	5.300
IX	3.700	5.600
X	3.800	5.900
XI	3.900	6.100
XII	4.000	6.400
XIII	4.100	6.700
XIV	4.200	7.000
XV	4.300	7.400
XVI	4.400	7.800
XVII	4.600	8.200
XVIII	4.800	8.600
XIX	5.000	9.000
XX	5.200	9.500

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych