

ZARZĄDZENIE NR 0050.2A.2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 2 stycznia 2025 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 2024 r. poz. 1135), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz.1638 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 0050.43.2023 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 20 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń wraz ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 0050.78.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 6 września 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom , z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.2A.2025
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 2 stycznia 2025 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

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 .

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Wleń, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Wleń,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń na podstawie umowy 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 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 6) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 7) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Wleń,
- 8) 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,
- 9) 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 określa tabela A niniejszego regulaminu.

§ 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 B niniejszego regulaminu.

§ 8. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela C 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 przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, jednak nie krótszy niż miesiąc.

3. Podstawę przyznania dodatku stanowi decyzja burmistrza.

4. 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.

Rozdział 5.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 21. 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

§ 22. Termin wypłaty wynagrodzenia przypada na 25 dzień każdego miesiąca.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu za przepracowany miesiąc.

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

§ 24. 1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem

2. 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.

§ 25. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustaw, rozporządzenia oraz innych przepisów prawa.

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

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymaganie kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	wyższe	4
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	wyższe	4
4.	Kierownik referatu	wyższe	2
		średnie	4
5.	Zastępca Kierownika Referatu	wyższe	3
		średnie	5
6.	Główny księgowy	wyższe ekonomiczne	2 (w księgowości)
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	wyższe	4
8	Administrator bezpieczeństwa informacji	wyższe	4
9.	Inspektor Ochrony Danych	wyższe	3
10.	Zastępca Inspektora Ochrony Danych	średnie	3
Stanowiska urzędnicze			
1.	Informatyk urzędu	wyższe	4
2.	Informatyk	wyższe	-
		średnie	3
3.	Starszy inspektor	wyższe	4
4.	Inspektor	wyższe	3
		średnie	5
5.	Podinspektor	wyższe	-
		średnie	3
6.	Samodzielny referent	wyższe	1
		średnie	4
7.	Referent	średnie	1
8.	Młodszy referent	średnie	-
9.	Księgowy	wyższe	-
		średnie	2
10.	Atchiwista	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Sekretarka	średnie	-
2.	Pomoc administracyjna	zasadnicze	-
3.	Sprzątaczką	podstawowe	-
4.	Starszy Robotnik	zasadnicze	
5.	Robotnik	podstawowe	-
6.	Palacz c.o.	podstawowe	-
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	wyższe	2
		średnie	4
	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	-
		średnie	-
Stanowiska w straży gminnej			
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
	Komendant Straży Miejskiej	Wyższe	5
Stanowiska urzędnicze			
	Strażnik	Średnie	2

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.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV	XVII
4.	Kierownik referatu	XV	XVIII
5.	Zastępca Kierownika Referatu	XIV	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
10.	Inspektor Ochrony Danych	XIII	XVI
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.	Atchiwista	VII	X

Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Sekretarka	VII	X
2.	Pomoc administracyjna	IV	VII
3.	Sprzątaczk	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

**MAKSYMALNE STAWKI MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

KATEGORIA ZASZERGOWANIA	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I	4.700
II	4.900
III	5.000
IV	5.200
V	5.400
VI	5.600
VII	5.800
VIII	6.000
IX	6.300
X	6.500
XI	6.800
XII	7.000
XIII	7.200
XIV	7.400
XV	7.600
XVI	8.000
XVII	8.400
XVIII	8.800
XIX	9.500
XX	10.000

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych