

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ręczno

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023 poz. 40 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Przyjąć Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ręczno zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 139.2019 Wójta Gminy Ręczno z dnia 31.12.2019 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ręczno na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ręczno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Ręczno.

§5

Zarządzenie podlega publikacji do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ręczno.

WÓJT
Piotr Lysoń
Piotr Lysoń

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ręčno
na podstawie umowy o pracę.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
- b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekość w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Ręčno,
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Ręčno,
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójt Gminy Ręčno
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Ręčno na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) ustawie – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r, poz.530)
- 6) upasc – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2014 r – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1378)
- 7) minimalnym wynagrodzeniu – oznacza to minimalne wynagrodzenie określone w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023r., poz. 1102)
- 8) rozporządzenie - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960)

II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 3

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszerogowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiskach, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załączniki do regulaminu.

§ 4

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, 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 przypisach.

§ 5

Ustala się tabelę miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, w której to zawarty jest minimalny poziom miesięcznego wynagradzania określony Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023r, poz. 1102) stanowiący załącznik do regulaminu.

III. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród.

§ 6

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym lub obsługi może być przydzielona premia uznaniowa w szczególności za:
 - a) długotrwałe zastępstwo drugiego pracownika,
 - b) wydajność i operatywność w pracy,
 - c) samodzielność działania,
 - d) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego
 - e) poszanowanie i zabezpieczenie majątku pracodawcy
 - f) długotrwałe wykonywanie innych obowiązków, poza określonymi w zakresie czynności.
2. Premia, o której mowa w ust. 1 może być przydzielona, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Tworzy się w Urzędzie fundusz premiiowy w wysokości 10% planowanych rocznych środków na wynagrodzenie osobowe pracowników pomocniczych i obsługi.
4. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 25% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Pracownik, który został ukarany karą:
 - a) upomnienia – nie może otrzymać premii przez okres 6 miesięcy,
 - b) nagany – nie może otrzymać premii przez okres 12 miesięcy.
6. Premie przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. Wniosek o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości do 3% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników Urzędu, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za:
 - a) wzorowe wypełnienie obowiązków służbowych,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego (np. organizowanie imprez masowych dla środowiska, festynów, zwodów, kursów, wycieczek, akcji charytatywnych itd.),
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań
 - e) umiejętności i efektywność pozyskiwania środków do budżetu gminy,
 - f) oszczędne gospodarowanie środkami i materiałami a stanowisku pracy.
2. Nagrody przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika jak również z własnej inicjatywy w ramach posiadanych środków finansowych na ten cel.
3. Nagrody mogą być przyznane z okazji Świąt Wielkanocnych, Bożego Narodzenia, Dnia Pracownika Samorządowego.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
5. Nagroda może być przyznana w każdym czasie i kilkakrotnie w ciągu roku kalendarzowego w stosunku do tego samego pracownika.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego.

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1.

V. Postanowienia końcowe

§ 10

Wynagrodzenie oraz przysługujące dodatki wypłacane są do 28 dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, w kasie Urzędu lub na konto pracownika, po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na piśmie.

WÓJT
Piotr Lysoń
Piotr Lysoń

TABELA STANOWISK
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Sekretarz Gminy	XX	7	wyższe ¹	4
2.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIX		wyższe ²	2
3.	Kierownik USC	XIX	6	wyższe ¹	art. 8 upasc
4.	Zastępca Skarbnika	XVII		wyższe podyplomowe ekonomiczne	3

2. Stanowiska urzędnicze

1	Radca prawny	XIX	6	Według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XVII	-	Wyższe ² średnie ³⁾	3 5
3	Podinspektor informatyk	XVI	-	Wyższe ² Średnie ³⁾	- 3
4	Referent kasjer księgowy	XII	-	średnie ³	2
5	Młodszy referent młodszy księgowy	XII	-	średnie ³	-

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	Wyższe ²⁾	3
		XIII	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	Średnie ³⁾	3
		XII	-	Średnie ³⁾	2
		X	-	Średnie ³⁾	-
3.	Pomoc administracyjna	XII	-	średnie ³	-
4	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	VI		podstawowe ⁵	-
5.	Kierowca autobusu, kierowca – operator maszyn specjalistycznych, kierowca ciągnika	XIV	-	w/g odrębnych przepisów	-
6	Kierowca samochodu ciężarowego	XII		w/g odrębnych przepisów	-
7	elektryk konserwator, ślusarz - spawacz	XII	-	zasadnicze ⁴	-
	palacz c.o.			zasadnicze ⁴ podstawowe ⁵	-
9	Robotnik gospodarczy	XII	-	podstawowe ⁵	-
10	Sprzątaczką	XI	-	podstawowe ⁵	-

¹ Studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.

² Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska.

³ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska.

⁴ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych od – do
1	I	3.300 – 4.000
2	II	3.350 – 4.100
3	III	3.400 – 4.200
4	IV	3.450 – 4.300
5	V	3.500 – 4.400
6	VI	3.550 – 4.800
7	VII	3.600 – 5.100
8	VIII	3.650 – 5.400
9	IX	3.700 – 5.700
10	X	3.800 – 6.000
11	XI	3.900 – 6.500
12	XII	4.000 – 7.000
13	XIII	4.100 – 7.500
14	XIV	4.200 – 8.000
15	XV	4.300 – 8.500
16	XVI	4.400 – 9.000
17	XVII	4.600 – 9.500
18	XVIII	4.800 – 10.000
19	XIX	5.000 – 10.500
20	XX	5.200 – 11.000

WÓJT
Piotr Łysoń
Piotr Łysoń

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

WÓJT
Piotr Lysoń
Piotr Lysoń