

ZARZĄDZENIE NR 421/2023
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 30 czerwca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym.

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) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 275/2021 Wójta Gminy Radowo Małe z dnia 13 grudnia 2021 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 r.

Wójt Gminy

Mariusz Sira

Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń i dodatków związanych z pracą.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym na podstawie umowy o pracę, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem każdego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Radowie Małym, którego kierownikiem jest Wójt;
- 2) pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy;
- 3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Radowie Małym;
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ;
- 5) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

§ 5. Regulamin określa w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- c) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych,
- d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

Rozdział 2. Wynagrodzenie za pracę

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego w Dzienniku Ustaw w drodze rozporządzenia Rady Ministrów.

2. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie ogłoszone przez Radę Ministrów zostanie podwyższone tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie, pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy wyższą kwotę.

§ 7. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o niniejszy regulamin, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz plan wydatków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalonym przez Radę Gminy Radowo Małe.

§ 8. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 9. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 10. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 11. Wykaz stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz wymagania kwalifikacje określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12. 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 ust. 4 ustawy.

§ 13. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustalana jest na podstawie tabeli minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 14. Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Wójta Gminy.
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Skarbnika Gminy.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje Wójt w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określony został w załączniku nr 3 do regulaminu.

6. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 15. Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności powierzonych zadań dodatkowych lub odpowiedzialności za ich wykonanie.

3. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 4.

Warunki i sposób przyznawania nagród.

§ 16. Nagrody

1. Pracownikom za ogólne osiągnięcia w pracy zawodowej, sumienne wykonywanie obowiązków służbowych, inicjatywę w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonania mogą być przyznane nagrody.

2. Nagrody przyznawane są z funduszu nagród, który tworzony jest na ten cel w wysokości wynoszącej 3 % planowanego rocznego funduszu płac pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym.

3. Fundusz nagród może być powiększony o kwotę powstałych oszczędności z funduszu wynagrodzeń w danym roku kalendarzowym.

4. Fundusz nagród uruchamiany jest dwa razy w roku kalendarzowym, tj.:

- 1) z okazji dnia pracownika samorządowego – 50 % funduszu,
- 2) z okazji Świąt Bożego Narodzenia – 50 % funduszu.

5. Wójt w trakcie roku kalendarzowego może przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych zadań.

6. Nagrodę dla poszczególnych pracowników przyznaje Wójt.

7. Przy przyznawaniu nagrody dla poszczególnych pracowników uwzględnia się wnioski Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

8. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w Urzędzie, co najmniej 6 miesięcy oraz w chwili przyznawania nagród pozostaje w stosunku pracy.

9. Pracownik traci prawo do nagrody w przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
- 2) przebywania na urlopie macierzyńskim, wychowawczym i bezpłatnym dłużej niż 60 dni – łącznie w okresie 6 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przyznawana jest nagroda.
- 3) ukarania karą porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody.

Rozdział 5.

Przepisy końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia oraz kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy.

§ 18. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika niniejszy regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 19. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

TABELA

stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz wymagania kwalifikacyjne

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		Mini.	Maks.		wykształcenie	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XX	7	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV	XVI	-	według odrębnych przepisów	

2. Stanowiska urzędnicze**2. Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		Mini.	Maks.		wykształcenie	staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII	XX	-	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII	XVII	-	wyższe	4
3.	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe średnie	3 5
4.	Podinspektor	X	XIV	-	wyższe średnie	- 3
5.	Referent	VIII	XII	-	średnie	1
6.	Młodszy referent	VII	XI	-	średnie	-

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		Mini.	Maks.		wykształcenie	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV	-	wyższe	4
		XI	XIII	-	wyższe średnie	3 5
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	XI	-	wyższe średnie	- 3
		VIII	X	-	średnie	2
		VII	X	-	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	IV	X	-	zasadnicze	-
4.	Konserwator	V	IX	-	zasadnicze	-
5.	Robotnik	II	VIII	-	podstawowe	-
6.	Kierowca	VI	X	-	według odrębnych przepisów	
7.	Sprzątaczką	II	VI	-	podstawowe	-
8.	Palacz c.o	II	VI	-	podstawowe	-
9.	Opiekunka dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II	VI	-	podstawowe	-

TABELA
minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
1	I	3300	3900
2	II	3350	4000
3	III	3400	4100
4	IV	3450	4200
5	V	3500	4300
6	VI	3550	4400
7	VII	3600	4500
8	VIII	3650	4600
9	IX	3700	4800
10	X	3800	5000
11	XI	3900	5300
12	XII	4000	5600
13	XIII	4100	5800
14	XIV	4200	6200
15	XV	4300	6600
16	XVI	4400	7100
17	XVII	4600	7500
18	XVIII	4800	8500
19	XIX	5000	9500
20	XX	5200	10000

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 %
8	do 200%