

ZARZĄDZENIE NR 32.2023
WÓJTA GMINY MIŁORADZ

z dnia 10 lipca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miłoradz

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), Wójt Gminy Miłoradz zarządza, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa 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 Miłoradz na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miłoradz,
- 2) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłoradz, którego kierownikiem jest Wójt Gminy Miłoradz,
- 3) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Gminy Miłoradz zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy,
- 4) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miłoradz,
- 5) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 6) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w załączniku Nr 2 do regulaminu.

§ 3. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miłoradz określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania i wypłacania premii,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

Rozdział 2.
Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Miłoradz mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 3.

1. Wynagrodzenie za pracę

§ 5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

§ 6. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i niniejszy Regulamin.

§ 7. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu do dnia 27 każdego miesiąca; jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych płatne jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wskazanych w ust.1 i 2 niniejszego paragrafu.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wtedy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się gotówką w kasie Urzędu.

§ 8. W Urzędzie Gminy Miłoradz obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatków proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy danego pracownika.

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

§ 10. 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.

1. Wynagrodzenie zasadnicze

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

§ 12. Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 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.

§ 14. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalona jest na podstawie tabeli minimalnego i maksymalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.

2. 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.

3. Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego

§ 16. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnia pracę na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ustawy.

§ 17. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom może być przyznany :

- 1) dodatek funkcyjny,

- 2) dodatek specjalny,
- 3) nagroda.

§ 18. Dodatek funkcyjny

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

2. Wysokość dodatku uzależniona jest od:

- liczebności komórki organizacyjnej,
- różnorodności i złożoności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

4. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określony jest w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Określa się tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 19. Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, przysługuje w wysokości do 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego. Wysokość przyznanego dodatku uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz od stopnia złożoności lub odpowiedzialności z tytułu powierzonych zadań dodatkowych.

3. Dodatek specjalny przyznaje Wójt Gminy Miłoradz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

§ 20. Nagroda uznaniowa

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. W tym celu, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości 10% planowanego funduszu płac.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje Wójt Gminy Miłoradz, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Wójt może przyznać nagrodę uznaniową także z własnej inicjatywy.

5. Decyzję o wysokości nagrody uznaniowej podejmuje w każdym przypadku Wójt, z tym że wysokość nagrody nie może przekroczyć 150% otrzymywanego przez pracownika wynagrodzenia miesięcznego brutto.

6. Wysokość nagrody uznaniowej uzależniona jest od stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań, oceny uzyskanych wyników w pracy zawodowej, wykazywaną inicjatywę, kreatywność i samodzielność w realizacji zadań służbowych, poziom wiedzy teoretyczno-praktycznej, wykonywanie zadań dodatkowych poza zakresem obowiązków, podejmowanie działań usprawniających pracę.

7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

8. Nagrody uznaniowe przyznawane są:

- a) na dzień Pracownika Samorządowego (27 maj),
- b) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- c) na koniec roku kalendarzowego.

Rozdział 4. **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

§ 21. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
- 4) nagrody jubileuszowe, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) zwrot kosztów delegacji służbowych, zgodnie z ustawą,
- 7) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu.

Rozdział 5. **Przepisy końcowe**

§ 22. 1. Traci moc: Zarządzenie Nr 11.2022 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 28.02.2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Miłoradzu.

2. Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 r..

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

Wójt Gminy

Arkadiusz Skorek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 32.2023

Wójta Gminy Miłoradz

z dnia 10 lipca 2023 r.

Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	3.300	3.600
II	3.350	3.800
III	3.400	4.000
IV	3.450	4.200
V	3.500	4.400
VI	3.550	4.600
VII	3.600	4.800
VIII	3.650	5.000
IX	3.700	5.200
X	3.800	5.400
XI	3.900	5.600
XII	4.000	5.800
XIII	4.100	6.000
XIV	4.200	6.200
XV	4.300	6.400
XVI	4.400	7.000
XVII	4.600	7.500
XVIII	4.800	8.000
XIX	5.000	8.500
XX	5.200	9.000

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 32.2023

Wójta Gminy Miłoradz

z dnia 10 lipca 2023 r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)
1	1	500
2	2	1000
3	3	1500
4	4	1800
5	5	2000
6	6	2500
7	7	3000

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 32.2023

Wójta Gminy Miłoradz

z dnia 10 lipca 2023 r.

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	7	wyższe ¹⁾	4
2.	Zastępcakierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVII	4	wyższe ¹⁾	4
3.	Kierownik referatu	XIII- XVIII	6	wyższe ¹⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XIII - XVII	-	wyższe ¹⁾	4
2.	Inspektor	XII -XVI	-	wyższe ¹⁾	3
				średnie 2)	5
3.	Podinspektor	X -XV	-	wyższe ¹⁾	-
				średnie ²⁾	3
4.	Starszy referent	IX - XIII		wyższe ¹⁾	-
				średnie ²⁾	2
5.	Referent	VIII- XII	-	średnie ²⁾	2
6.	Młodszy referent	VII-X	-	średnie ²⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	VII- X	-	średnie ²⁾	-
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	-	wyższe ¹⁾	4
		X - XIII	-	wyższe ¹⁾	-
3.	Pracownik I stopnia	X- XIII	-	średnie ²⁾	-

	wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII- X	-	średnie ²⁾	2
		VII - IX	-	średnie ²⁾	-
4.	Robotnik gospodarczy	IV - VII	-	podstawowe ³⁾	-
5.	Sprzątaczką	II- VII	-	podstawowe ³⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	III-XI	-	średnie ²⁾	

- 1) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska,
- 2) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 3) podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.