

Zarządzenie Nr 74/2022

Wójta Gminy Gorzkowice

z dnia 16 listopada 2022 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 , poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960)

zarządza się , co następuje :

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych , zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Gorzkowice, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 91/2019 z dnia 11 grudnia 2019 roku z późn. zm. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Regulamin podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Gorzkowicach .

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania pracownikom treści regulaminu do wiadomości z mocą obowiązująca od 01.12.2022 roku.



WÓJTA GMINY
mgr *Alejszy Wiśniewski*

Radca Prawny
Dariusz Olczyk
12-1-105

**Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o :

1. pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Gorzkowicach
2. pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku.
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
4. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

§ 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem.
2. Zapoznanie się z regulaminem każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Wynagradzanie za pracę

§ 5.

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o ustawę , rozporządzenie i niniejszy regulamin w ten sposób aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymagany przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

§ 6.

Pracownikom z tytułu świadczenia pracy na rzecz urzędu, przysługują następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek funkcyjny,
- 3) dodatek za wieloletnia pracę,
- 4) dodatek za pracę w:
 - A) porze nocnej,
 - B) dodatek za pracę w niedzielę i Święta (praca wykonywana między godziną 0⁰⁰ a godziną 24⁰⁰)
- 5) wynagrodzenie za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy regulują odrębne przepisy,
- 6) składniki zmienne wynagrodzenia , których wysokość za pełny miesiąc nie została ustalona przed sporządzeniem listy płac będą wyrównywane w wynagrodzeniu na następny miesiąc.
- 7) pracownikom urzędu przysługuje również:
 - A) nagroda jubileuszowa,
 - B) nagroda pieniężna,
- 8) pracownikowi może zostać przyznany :
 - A) dodatek specjalny
 - B) premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
- 9) pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej .

§ 7.

Wysokość wynagrodzenia ustala:

- 1) dla Wójta Gminy Gorzkowice - Rada Gminy Gorzkowice .
- 2) dla pracowników urzędu - Wójt Gminy Gorzkowice .

§ 8.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 30 dnia każdego miesiąca na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.
2. Wysokość wynagrodzenia za dany miesiąc , ustalana jest na podstawie dokumentów znajdujących się u pracownika naliczającego wynagrodzenie na dzień 23 - go danego miesiąca.

3. Informacje mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, które wpłyną do pracownika naliczającego wynagrodzenie po 23 dniu danego miesiąca mogą zostać uwzględnione w miesiącu następnym.
4. Kierownik Urzędu w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o wcześniejszym terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9.

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 10.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny, z zastrzeżeniem ust.2
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Dodatek specjalny

§ 11.

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na okres nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest ustalany dla pracownika w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Nagroda pieniężna

§ 12.

1. Za dodatkowe zadania, osiągnięcia w pracy zawodowej, jak również za wzorowo wykonywaną pracę może zostać przyznana nagroda uznaniowa.
2. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt. Wniosek o przyznanie nagrody wraz

z pisemnym uzasadnieniem składa bezpośredni przełożony pracownika lub przyznaje z własnej inicjatywy wójt.

3. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikowi pozostającemu w zatrudnieniu przez okres co najmniej 6 miesięcy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za :

- 1) wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych;
- 2) wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów;
- 3) innowacyjność oraz osiąganie szczególnie wysokich wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań;
- 4) szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie ważnych i pilnych zadań;
- 5) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, pod warunkiem że pracownik nie otrzymał wynagrodzenia z tego tytułu;
- 6) podejmowanie działań i inicjatyw związanych z podnoszeniem jakości świadczonych usług w Urzędzie, promowanie gminy oraz osiągania rezultatów, których skutkiem jest zwiększenie potencjału społecznego i gospodarczego, zwiększenie poziomu dochodów gminy Gorzkowice.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 13.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Premia

§ 14.

1. Pracownikom zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Premia jest przyznawana za wykonywanie dodatkowych zadań, wyniki pracy, wysoką ocenę pracy.
2. Decyzję o przyznaniu premii i jej wysokości podejmuje Wójt Gminy na wniosek Kierownika Referatu.
3. Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Postanowienia końcowe

§ 15.

Zasady ustalania prawa i wysokości oraz wypłaty pozostałych składników wynagrodzenia regulują odrębne przepisy.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy, ustaw, rozporządzeń i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 17.

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 18.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY
mgr Alojzy Włodarczyk

✓

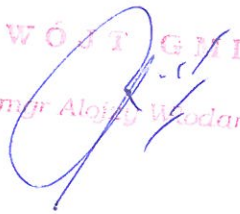
Tabela 1 maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	3.600
II	3.800
III	4.000
IV	4.100
V	4.500
VI	4.700
VII	4.900
VIII	5.100
IX	5.300
X	5.500
XI	5.700
XII	5.900
XIII	6.300
XIV	6.500
XV	6.700
XVI	6.900
XVII	7.000
XVIII	7.200
XIX	7.400
XX	7.600
XXI	7.800
XXII	8.000

TABELA 2 STANOWISK
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych
stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
L. p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje¹⁾	
			Wymagane Wykształcenie	Staż pracy
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	wyższe	4
2.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - IX	wyższe ²⁾ według odrębnych przepisów	
3.	Z-ca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - VIII	według odrębnych przepisów	
4.	Z - ca głównego księgowego budżetu	XIV - XVIII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XX	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	wyższe ²⁾	4

8.	Z – ca Kierownika referatu	XIII - XVI	wyższe ²⁾	4
9.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	

WÓJT GMINY

mgr Ałojzy Włodarczyk

2. Stanowiska urzędnicze

L. p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				Wymagane Wykształcenie	Staż pracy
1.	radca prawny	XIII - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
2.	referent prawny	VIII - XII	-	wyższe ²⁾	-
3.	referent prawno – administracyjny	VIII - XII	-	wyższe	-
4.	główny specjalista	XII – XVII	5	wyższe ²⁾	4
5.	specjalista	X – XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	specjalista ds. BHP inspektor ds. BHP starszy inspektor ds. BHP	XI - XV	-	według odrębnych przepisów	
7.	starszy specjalista	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3
8.	starszy inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	4
9.	inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
10.	podinspektor /informatyk/	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
11.	samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2

12.	referent, kasjer księgowy	IX - XI	-	średnie ³⁾	2
13.	młodszy referent młodszy księgowy	VIII - X VIII - X	-	średnie ³⁾	-
14.	administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X- IV	-	wyższe ³⁾ średnie ³⁾	- 3
15.	archiwista	IX - XII	-	średnie ³⁾	2

WÓJT GMINY

mgr Alojzy K. Marczyk

3 . Stanowiska pomocnicze i obsługi

L. p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Wykształcenie	Staż pracy	
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	wyższe	3	
		XI – XIV	wyższe	-	
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	średnie	3	
		IX – XI	średnie	2	
		VIII - X	średnie	-	
3.	pomoc administracyjna	III - VI	średnie ³⁾	-	
4.	sekretarka	IX - XII	średnie ³⁾	-	
5.	zaopatrzeniowiec	VIII - IX	średnie ³⁾	2	
6.	kierowca samochodu osobowego	VII - X	według odrębnych przepisów		
7.	kierowca autobusu	VII – XII	według odrębnych przepisów	3	
	rzemieślnik specjalista		zasadnicze 4)		
8.	kierowca samochodu ciężarowego (w tym do 3,5 ton oraz od 3,5 ton do 13 ton)	VIII – XII	według odrębnych przepisów		
9.	kierowca – operator maszyn specjalnych	IX - XIII	według odrębnych przepisów		
10.	kierowca ciągnika	V - XIII	według odrębnych przepisów		
11.	kierowca samochodu dostawczego	VII – XI	według odrębnych przepisów		

12.	kierowca samochodu towarowo - osobowego	IX - XIII	według odrębnych przepisów	
13.	mechanik samochodowy	IX - X	zawodowe ⁴⁾	2
14.	inkasent – odczytywacz wodomierzy	VII – X	podstawowe, zawodowe	
15.	konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany ślusarz – spawacz elektryk, palacz c.o.	VIII - X	zasadnicze ⁴⁾	-
16.	robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe ⁵⁾	-
17.	sprzątaczką	III - VI	podstawowe ⁵⁾	-
18.	goniec	II - VI	podstawowe ⁵⁾	-

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 74/2022
Wójta Gminy Gorzkowice
z dnia 16 listopada 2022 roku

**MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
STANOWISK, O KTÓRYCH MOWA W § 10 UST. 1 REGULAMINU**

L. p.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz Gminy	8
2	Zastępca Głównego Księgowego	7
3	Kierownik Referatu/Kierownik USC	5
4	Zastępca Kierownika Referatu/ Zastępca Kierownika USC	4
5	Radca Prawny	4
6	Pełnomocnik Informacji Niejawnych	3
7	Główny specjalista	3

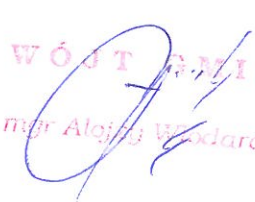
WÓJT GMINY

mgr Alojzy Włodarczyk

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 74/2022
Wójta Gminy Gorzkowice
z dnia 16 listopada 2022 roku

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	960
2	1280
3	1760
4	2240
5	2400
6	2700
7	3000
8	3300

WÓJT GMINY

mgr Aleksandra Włodarczyk