

Zarządzenie nr 69/2022
Wójta Gminy Złota
z dnia 29 sierpnia 2022 roku

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Złotej


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

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Złotej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 125/2021 Wójta Gminy Złota z dnia 20 grudnia 2021 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Złota.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

WÓJTA

mgr Andrzej Sulek

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Złotej

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2.

1. Regulamin niniejszy ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
 - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,
 - 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Złotej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), zwane dalej rozporządzeniem.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 regulaminu, 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 przepisach i rozporządzeniu.
3. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalne do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
7. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

IV. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Tabela II Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz załącznik nr 1 niniejszego regulaminu. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie II Tabeli.
2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

V. Dodatek za wieloletnią pracę

§ 6.

1. Po pięciu latach pracy przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany "dodatkiem stażowym" w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy następny rok przepracowany u pracodawcy.
2. Zaliczeniu do okresu wpływającego na wysokość dodatku stażowego podlegają także okresy wcześniejszego zatrudnienia u pracodawcy.
3. Maksymalna wysokość dodatku wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek stażowy przysługuje pracownikowi za dni pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik samorządowy nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

VI. Dodatek funkcyjny

§ 7.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Z-ca Wójta
 - 2) Skarbnika Gminy
 - 3) Sekretarza Gminy,
 - 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Zastępcy Skarbnika Gminy,
 - 6) Kierownika referatu,
 - 7) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3.

VII. Dodatek specjalny

§ 8.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Wójta Gminy Złota określająca wysokość oraz maksymalny czas na który dodatek jest przyznany.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej nie więcej niż 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
4. Dodatek specjalny z tytułu powierzenia dodatkowych zadań polegających na realizacji projektów finansowanych ze środków UE może być wypłacany kwartalnie, jeśli taki sposób wypłaty jest przewidziany w harmonogramie realizacji projektu.

VIII. Pieniężne świadczenia związane z pracą.

§ 9

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym wyżej pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy z przyczyn określonych powyżej trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. O świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r. nr 31, poz. 267).

§ 10

1. Za długoletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa:
 - po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okresy:
 - zatrudnienia u pracodawcy,
 - pobierania zasiłku albo stypendium dla bezrobotnego,
 - pracy na roli,
 - zasadniczej służby wojskowej.
3. Podstawę wymiaru nagrody stanowi zasadnicze wynagrodzenie pracownika przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

4. W razie rozwiązania umowy o pracę z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż dwanaście miesięcy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 11

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

1. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego.
 2. Pracownik, który nie przepracował u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
 3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:
 - 1) nawiązania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego z nauczycielem i nauczycielem akademickim zgodnie z organizacją pracy szkoły (szkoły wyższej),
 - 2) zatrudnienia pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż trzy miesiące,
 - 3) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo do spełnienia obowiązku zastępczej służby poborowych,
 - 4) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - c) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - d) likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - 5) podjęcia zatrudnienia:
 - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
 - b) na podstawie powołania lub wyboru,
 - c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 - d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po spełnieniu obowiązku zastępczej służby poborowych,
 - 6) korzystania:
 - a) z urlopu wychowawczego,
 - b) z urlopu dla poratowania zdrowia,
 - c) przez nauczyciela lub nauczyciela akademickiego z urlopu do celów naukowych, artystycznych lub kształcenia zawodowego,
 - 7) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.
- 4.1. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:
- 1) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
 - 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy.

5. 1. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie roczne wypłaca się, z zastrzeżeniem ust. 3, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

§ 12

Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 13

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresu pracy, od którego zależy wysokość odprawy rentowej lub emerytalnej zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia u Pracodawcy.
3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

IX. Nagrody

§ 14.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy Złota.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt Gminy Złota.
5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

X. Premia

§ 15.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy w Złotej.
2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premię przyznaje Wójt Gminy Złota.
5. Wyплата premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

XI. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 16.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy dla Urzędu Gminy w Złotej.

XII. Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT
Ingr. Tadeusz Sulek

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI
4.	Z-ca Skarbnika	XV-XX
5.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Główny księgowy	XV-XVIII
2.	Radca prawny	XIII-XVIII
3.	Główny Specjalista	XII-XVII
4.	Inspektor	XII-XVI
5.	Starszy specjalista/starszy informatyk	XI-XV
6.	Podinspektor/informatyk	X-XIV
7.	Specjalista	X-XIII
8.	Samodzielny referent	IX-XII
9.	Referent/księgowy	IX-XI
10.	Młodszy referent/ młodszy księgowy	VIII-X
Pozostałe stanowiska		
1.	Kierowca autobusu	X-XIV
2.	Kierowca samochodu ciężarowego, kierowca operator maszyn specjalnych	IX-XIII
3.	Kierowca samochodu osobowego, ciągnika	VII-XI
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-II
5.	opiekun dzieci i młodzieży podczas dowozu i odwozu –sprzątaczką	I-II
6.	Pomoc administracyjna	III-VIII
7.	Palacz c.o.	IX-XII
8.	Robotnik gospodarczy	V-VII
9.	Sprzątaczką	III-VII
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV
		XI-XIII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII
		IX-XI

Obowiązująca od 1 stycznia 2022 roku

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2150 - 3250
II	2200 - 3300
III	2250 - 3650
IV	2300 - 3800
V	2350 - 4100
VI	2400 - 4400
VII	2450 - 4700
VIII	2500 - 5000
IX	2550 - 5300
X	2600 - 5600
XI	2650 - 5900
XII	2700 - 6200
XIII	2750 - 6500
XIV	2800 - 6800
XV	2850 - 7100
XVI	2900 - 7300
XVII	2950 - 7600
XVIII	3000 - 7800
XIX	3100 - 8000
XX	3200 - 8200
XXI	3400 - 8400
XXII	3600 - 8600

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (procent maksymalnego wynagrodzenia na danym stanowisku)
Z-ca Wójta	34%
Sekretarz Gminy	33 %
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	32 %
Z-ca Skarbnika Gminy	31 %
Kierownik referatu	25 %
Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	15 %