WÓJT GMINY
Żyraków

ZARZĄDZENIE NR AO.0051.67.2021
WÓJTA GMINY ŻYRAKÓW
z dnia 01 października 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żyrakowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. , poz. 936 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żyrakowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 1/2018 Wójta Gminy Żyraków z dnia 02 stycznia 2018r. w sprawie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żyrakowie z późniejszymi zmianami.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr inż. Marek Rączka

Załącznik do Zarządzenia
Nr AO.0051.67.2021
Wójta Gminy Żyraków
z dnia 01 października 2021r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W ŻYRAKOWIE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Żyrakowie, zwany dalej „regulaminem" określa :
   a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
   b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
   c) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
   d) warunki przyznawania i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Żyrakowie na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Żyrakowie,
2) Pracodawcy - Urząd Gminy w Żyrakowie,
3) Pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Żyrakowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
4) Ustawie – ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. , poz. 1282 ze zm.),
5) Rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936 ze zm.).

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, niezbędne do wykonywania pracy w Urzędzie Gminy w Żyrakowie ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Rozdział 3

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych. Wykształcenie powinno być powinno być kształtowane odpowiednio do zakresu obowiązków, odpowiedzialności, jakości świadczonej pracy oraz wykształcenia.
2. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje :
   a) wynagrodzenie zasadnicze,
   b) dodatek za wieloletnia pracę,
   c) nagroda jubileuszowa,
   d) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
   e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownik może otrzymać :
   a) dodatek funkcyjny,
   b) dodatek specjalny,
   c) premię dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
   d) nagrodę uznaniową.

§ 5.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W Urzędzie Gminy w Żyrakowie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

3. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele, stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 6** niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Kwoty maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa Tabela I stanowiąca **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 6.

Dodatek za wieloletnią pracę

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, a wypłata zgodnie z rozporządzaniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział 4

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNANWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dodatek specjalny przysługuje także pracownikom na stanowisku urzędniczym : główny specjalista.
3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa Tabela II stanowiąca **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany przez pracodawcę pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Pracodawca może przyznać pracownikowi, na wniosek bezpośredniego przełożonego dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie

wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek specjalny nie podlega pomniejszeniu za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Rozdział 5

WARUNKI PRZYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 9.

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Żyrakowie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy i obejmuje 6% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
   1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja) – do 3%
   2) 11 listopada – do 3%
   3) oraz z oszczędności funduszu płac na koniec roku.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
   1) wykonanie zadań specjalnych przekraczających powierzony zakres czynności;
   2) wzorcowy stosunek do pracy i wykonywanych czynności służbowych oraz stopnia zaangażowania, a w szczególności :
      a) nienaganny stosunek do petentów,
      b) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków na powierzonym stanowisku pracy,
      c) pełne i racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
      d) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie powierzonych zadań,
      e) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
      f) doskonalenie metod i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
6. Wysokość nagrody, o której mowa w § 9 ust. 4 pkt 1 i 2 ustala się na podstawie rocznego wynagrodzenia brutto, określonego zgodnie z angażem obowiązującym w roku przyznania nagrody.
7. Wysokość nagrody, o której mowa w § 9 ust. 4 pkt 3 ustalana jest kwotowo.
8. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje Wójt, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
9. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

10. Z tytułu ukończenia studiów wyższych, planuje się nagrodę w wysokości 1000,00 zł dla każdego pracownika legitymującego się dyplomem ukończenia studiów wyższych magisterskich.

§ 10.

Premia

1. Tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 20% planowanego rocznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Żyrakowie.
2. Wysokość premii wynosi do 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika za czas efektywnie przepracowany (tj. za czas świadczenia pracy).
3. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi można premiować za :
   a) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy,
   b) wykonywanie zadań wykraczających poza jego zakres czynności,
   c) podjęcie obowiązków za nieobecnego pracownika,
   d) zgłoszenie wniosku usprawniającego pracę.
4. Decyzję o przyznaniu premii i jej wysokość podejmuje Wójt Gminy Żyraków – na wniosek Sekretarza Gminy.
5. Obliczanie i wypłata premii w przypadku, gdy pracownik przebywał w okresie premiowania na zwolnieniu lekarskim odbywać się będzie na zasadach przewidzianych w § 11 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2017r., poz. 927).

Rozdział 6

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 11.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody
4. Pracodawca zobowiązany jest do przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia, a na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu jego dokumentacji płacowej .

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego nadania.

WÓJT

mgr inż. Marek Rączka

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Kwoty maksymalnego poziomu wynagradzania zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1.	I	2000	2300
2.	II	2020	2400
3.	III	2040	2500
4.	IV	2070	2600
5.	V	2100	2800
6.	VI	2130	3000
7.	VII	2160	3200
8.	VIII	2190	3500
9.	IX	2220	3800
10.	X	2250	4100
11.	XI	2280	4400
12.	XII	2310	4700
13.	XIII	2340	5000
14.	XIV	2370	5300
15.	XV	2400	5600
16.	XVI	2440	6000
17.	XVII	2500	6400
18.	XVIII	2600	6800
19.	XIX	2700	7200
20.	XX	2900	7600

WÓJT

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz gminy	**1760**
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	**1540**
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	**1320**
4.	Kierownik referatu, zastępca kierownika referatu	**1540**
5.	Inspektor ochrony danych	**1320**
5.	Główny specjalista	**1540**

WÓJT
mgr inż. Marek Rączka

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III

Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne[1)]	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX 7600	wyższe[2)]	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII 6800	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XV 5600	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu, zastępca kierownika referatu	XIII-XVIII 6800	wyższe[2)]	4
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI 6000	według odrębnych przepisów	
6.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVI 6000	według odrębnych przepisów	

WÓJT
mgr inż. Marek Rączka

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne[1)]	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Główny specjalista	XII-XVIII 6800	wyższe	4
2.	Inspektor	XII-XVI 6000	wyższe[2)]	3
			średnie[2)]	5
3.	Starszy specjalista	XI-XV 5600	wyższe[2)]	3
4.	Specjalista podinspektor, informatyk	X-XIV 5300	wyższe[2)]	-
			średnie[3)]	3
5.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XIV 5300	średnie[3]	2
6.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-IX 3800	średnie[3)]	-

WÓJT
mgr inż. Marek Rączka

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne[1)]	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Konserwator	IX-XI 4400	zasadnicze[4)]	-
2.	Robotnik gospodarczy	V-X 4100	podstawowe[5)]	-
3.	Pomoc administracyjna	III-VIII 3500	średnie[3)]	-
4.	Goniec	II-VII 3200	podstawowe[5)]	-

WÓJT
mgr inż. Marek Rączka

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI

Stanowiska , na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne[1)]	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII 5000	wyższe[2)]	3
		XI-XII 4700	wyższe[2)]	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI 4400	średnie[3)]	3
		IX-X 4100	średnie[3)]	2
		VIII-IX 3800	średnie[3)]	-

WÓIT
mgr inż. Marek Rączka

[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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

[2] Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku 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 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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.

WÓJT
mgr inż. Marek Rączka