

Zarządzenie Nr SSE.0050.41.2023
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 28 czerwca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Suchym Dębnie

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. , poz. 530) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.) , w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022, poz. 1510 ze zm.) -

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Suchym Dębnie, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc :

Zarządzenie Nr SSE.0050.31.2020 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 06 maja 2020 r. sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Suchym Dębnie, zmienione zarządzeniem Nr SOA.0050.72.2021 z dnia 16 listopada 2021 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023r.

Wójt

Henryka Król

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SUCHYM DĘBIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1 Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania nagrody uznaniowej
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego
2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Suchym Dębnie,
- 4) **Kierowniku Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy Suchy Dąb
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Suchym Dębnie,
- 6) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie na podstawie umowy o pracę,
- 7) **minimalnym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania, w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w Rozporządzeniu.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

4. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Tabela kategorii zaszeregowania i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych dla stanowiskach:

- 1) kierowniczych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- 2) urzędniczych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 3) pomocniczych i obsługi stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

6. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny i dodatek specjalny zgodnie z zapisami rozdziału V niniejszego Regulaminu,
- 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 5) nagroda jubileuszowa,
- 6) nagroda uznaniowa zgodnie z zapisami rozdziału IV niniejszego Regulaminu
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 9) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy,

7. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania oraz wysokości podejmuje pracodawca.

§ 5. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje, zgodnie z zapisami w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy, z dołu każdego 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada w dzień wolny od pracy, to wypłata wynagrodzenia następuje w dzień pracujący poprzedzający 28 dzień danego miesiąca.

Rozdział IV

Warunki przyznawania nagrody uznaniowej

§ 6. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, w wysokości nieprzekraczającej 5% wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pomniejszych o nagrody jubileuszowe a także jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 Ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostających w dyspozycji kierownika urzędu.

§ 7.1 Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Nagrodę uznaniową kierownik Urzędu przyznaje w szczególności za:

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Pismo o przyznaniu nagrody wręcza się pracownikowi oraz wpina się do jego akt osobowych.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

5. Kierownik urzędu może przyznać nagrodę uznaniową z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego, na koniec roku kalendarzowego lub innej ważnej okoliczności.

6. Nagrodę uznaniową wypłaca się najpóźniej w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę za kolejny miesiąc po miesiącu przyznania nagrody.

7. Z uwagi na uznaniowy charakter nagrody, o której mowa w niniejszym rozdziale nieprzyznanie jej pracownikowi lub przyznanie w niezadowalającej wysokości nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń ze strony pracownika, a tym samym odwołanie od decyzji w sprawie nagrody nie przysługuje.

Rozdział V

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w Tabeli maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca.

3. Dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu za czas absencji pracownika.

§ 9.1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok. Przyznanie dodatku specjalnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek specjalny ulega pomniejszeniu za czas absencji pracownika.

5. O przyznaniu dodatku specjalnego decyduje pracodawca.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Ustawy, Rozporządzenia, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 11. Zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W
POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA DLA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych minimalnego i maksymalnego poziomu wynagradzania
1	2
I	3300 - 4000
II	3350 – 4300
III	3400 – 4400
IV	3450 – 4500
V	3500 – 4550
VI	3550 – 4600
VII	3600 – 4700
VIII	3650 – 4800
IX	3700 – 5000
X	3800 – 5400
XI	3900 – 5600
XII	4000 - 5900
XIII	4100 - 6100
XIV	4200 - 6200
XV	4300 – 6400
XVI	4400 – 6600
XVII	4600 – 7000
XVIII	4800 – 7800
XIX	5000 – 8200
XX	5200 – 8500

Sporz.
Justyna Cyra
Sekretarz Gminy

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania

**TABELA MAKSYMALNYCH KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK O
KTÓRYCH MOWA W § 8 UST. 1 REGULAMINU WYNAGRADZANIA**

Lp	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz Gminy	2900
2	Zastępca Skarbnika	2500
3	Radca Prawny	2500
4	Kierownik Referatu	2500
5	Główny Specjalista	2000
6	Geodeta Gminny	1800

Sporz.
Justyna Cyra
Sekretarz Gminy

**TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA I MINIMALNYCH WYMGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH DLA STANOWISK KIEROWNICZYCH**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Sekretarz Gminy	XVII-XX	Wyższe²⁾	4
2	Zastępca Skarbnika	XIV-XIX	Wyższe²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych	XIV-XVIII	wg odrębnych przepisów	
4	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	Wyższe²⁾	4

Załącznik nr 4 do Regulaminu wynagradzania

**TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA I MINIMALNYCH WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH DLA STANOWISK URZĘDNICZYCH**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Radca Prawny	XIII-XX	Wg odrębnych przepisów	
2	Główny Specjalista	XIII-XX	Wyższe²⁾	4
3	Geodeta Gminny	XIV-XVIII	Wg odrębnych przepisów	
4	Starszy Inspektor	XIII-XVIII	Wyższe²⁾	4
5	Inspektor	XI-XVII	Wyższe²⁾ Średnie ³⁾	3 5
6	Starszy specjalista ds. BHP	XII-XVIII	Wg odrębnych przepisów	
7	Specjalista ds. BHP	XI-XVII	Wg odrębnych przepisów	
8	Starszy Inspektor ds. BHP,	X-XVII	Wg odrębnych przepisów	
9	Inspektor ds. BHP	IX-XVI	Wg odrębnych przepisów	
10	Podinspektor, Informatyk, Geodeta, Specjalista	X-XVI	Wyższe²⁾ Średnie ³⁾	- 3
11	Księgowy,	IX-XIV	Wyższe²⁾ Średnie ³⁾	- 2
12	Referent, Kasjer,	VIII-XIV	Średnie³⁾	1
13	Archiwista Młodszy referent, Młodszy księgowy	VII-XIII	Średnie³⁾	-

Załącznik nr 5 do Regulaminu wynagradzania

TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA I MINIMALNYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH DLA STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Sekretarka	VII- XI	Średnie ³⁾	-
2	Konserwator, elektryk	V-X	Zasadnicze ⁴⁾	-
3	Sprzątaczką	II-IX	Podstawowe ⁵⁾	-
4	Robotnik	II-IX	Podstawowe ⁵⁾	-
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.