

ZARZĄDZENIE NR 59/2023
WÓJTA GMINY MIEDZIANA GÓRA

z dnia 21 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

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

§ 1. Wprowadzam „Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Miedzianej Górze”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miedziana Góra.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

§ 4. Traci moc: Zarządzenie Nr 118/2020 Wójta Gminy z dnia 14 grudnia 2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Miedziana Góra, zm. Zarządzeniem Nr 109/2022 z dnia 15 grudnia 2022 roku oraz Zarządzeniem Nr 14/2023 z dnia 20 lutego 2023.

Wójt Gminy

Damian Sławski

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Miedzianej Górze

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

Regulamin określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku za pracę w porze nocnej,
- 4) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

§ 3. Postanowienia regulaminu wynagradzania nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania. Wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określają odrębne przepisy.

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 2) pracodawcy – rozumie się przez Urząd Gminy, reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 3) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 1960 ze zm.)
- 5) ustawie o pracownikach samorządowych- rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530).

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6. 1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownikowi samorządowemu w uzasadnionych przypadkach może być skrócony, staż pracy wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 3.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7. 1. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszerzegowania określa rozporządzenie w tabeli I.

2. Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników odniesieniu do poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę przez wskazanie kategorii zaszerzegowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

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

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 8. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub świadczenie rehabilitacyjne.

Dodatek funkcyjny

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Kierownik Referatu,
- 6) Zastępca Kierownika Referatu
- 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, zasiłku macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego a także niezdolności do pracy powstałej w wyniku wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.

Dodatek specjalny

§ 10. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1 i nie dłuższy niż rok. Może on zostać przyznany ponownie.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownikowi nie przysługuje dodatek funkcyjny.

4. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, zasiłku macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego a także niezdolności do pracy powstałej w wyniku wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.

Nagroda uznaniowa

§ 11. 1. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników Urzędu, w wysokości 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

3. Przyznając nagrodę pracownikowi oraz określając jej wysokość, należy brać pod uwagę efektywność, rzetelność, zaangażowanie, samodzielność oraz inicjatywę w zakresie samodoskonalenia się pracownika w pracy, wprowadzenie zmian organizacyjnych skutkujących polepszeniem działalności urzędu, usprawnienie obsługi klienta urzędu, podnoszenie jakości i wydajności pracy, wykonywanie zadań wykraczających poza obowiązki wynikające z zakresu czynności.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

5. Nagroda jest wypłacana w miesiącu, w którym została przyznana.

6. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

Pozostałe należności

§ 12. Pracownikowi poza wynagrodzeniem zasadniczym oraz dodatkiem za wieloletnią pracę przysługuje, nagroda jubileuszowa oraz 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.

§ 13. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 14. Oprócz wyżej wymienionych składników wynagrodzenia pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.

Rozdział 4.

Rozliczanie podróży służbowej

§ 15. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowej stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 roku, poz. 167).

Rozdział 5.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 16. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca, na rachunek bankowy pracownika. Na wniosek pracownika wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi w kasie Urzędu.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

3. Pracodawca na żądanie pracownika jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

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

TABELA I
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego (minimalne i maksymalne)	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach ¹
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	wyższe ²	zgodnie z art. 5 ust.2 ustawy
2.	Z-ca Skarbnika Gminy	XIV-XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	5
4.	Zastępca Kierownika USC	XIV-XVI	według odrębnych przepisów	4
5.	Kierownik Referatu	XIII-XIX	wyższe ²	4
6.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII-XVII	wyższe ²	4
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV- XVI	według odrębnych przepisów	4

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego (minimalne i maksymalne)	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Główny specjalista	XIII-XVII	wyższe ²	4
2.	Inspektor	XI-XVI	wyższe ² średnie ³	3 5
3.	Starszy specjalista	XI-XVI	wyższe ² średnie ³	3 5
4.	Starszy informatyk	XI- XVI	wyższe ² średnie ³	3 5

5.	Podinspektor	X-XIV	wyższe² średnie³	- 3
6.	Informatyk	X-XIV	wyższe² średnie³	- 3
7.	Specjalista	X-XIV	wyższe² średnie³	- 3
8.	Referent, Kasjer	VIII-X	średnie³	1
9.	Młodszy referent	VII-IX	średnie³	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego (minimalne i maksymalne)	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kancelista	VIII-XI	średnie³	2
2.	Pomoc administracyjna	IV-VII	zasadnicze⁴	-
3.	Robotnik	II- VI	podstawowe⁵	-
4.	Sprzątaczką	II-VI	podstawowe⁵	-

- 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 2022 r. poz. 530), 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 2023 r. poz. 742 i 1088), 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 2023 r. poz. 900), 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.

TABELA II
Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

p.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	3.600,00
2.	II	3.900,00
3.	III	4.200,00
4.	IV	4.500,00
5.	V	4.800,00
6.	VI	5.100,00
7.	VII	5.400,00
8.	VIII	5.700,00
9.	IX	6.000,00
10.	X	6.200,00
11.	XI	6.400,00
12.	XII	6.600,00
13.	XIII	6.800,00
14.	XIV	7.000,00
15.	XV	7.200,00
16.	XVI	7.600,00
17.	XVII	7.800,00
18.	XVIII	8.000,00
19.	XIX	8.200,00
20.	XX	8.400,00

TABELA III
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	860,00
2.	2	1.290,00
3.	3	1.720,00
4.	4	2.150,00
5.	5	2.580,00
6.	6	3.010,00
7.	7	3.440,00
8.	8	3.870,00

TABELA IV
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu Wynagrodzenia

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	5
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
4.	Zastępca Kierownika USC	4
5.	Kierownik Referatu	6
6.	Zastępca Kierownika Referatu	4
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	4