

ZARZĄDZENIE Nr 11/2021
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA
z dnia 3 grudnia 2021 r.

w sprawie **Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1 Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej, zwany dalej regulaminem, który określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej;
- 2) kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć wójta gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834);
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy;

§ 3. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, która jest określona w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników, która jest określona w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz maksymalne poziomy wynagrodzenia zasadniczego i maksymalne poziomy dodatku funkcyjnego dla pracowników, które są określone w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 4. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników stosuje się uregulowania zawarte w rozporządzeniu.

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik urzędu.

§ 6. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy przeznaczony na wypłatę premii dla pracowników urzędu. Odpis na fundusz premiowy wynosi do 1,5 % funduszu płac. Fundusz premiowy może być powiększony o oszczędności w funduszu płac w danym roku kalendarzowym.

2. Z funduszu premiowego mogą być przyznawane premie w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premie mogą być wypłacane w okresach miesięcznych, kwartalnych lub rocznych, łącznie z wynagrodzeniem za pracę.

3. Przy ustalaniu wysokości premii za dany miesiąc bierze się pod uwagę wywiązywanie się pracownika z obowiązków pracowniczych, w tym m.in.:

1) terminowe i jakościowo dobre wykonywanie zadań służbowych, ustalonych zakresem obowiązków służbowych lub poleceniami służbowymi;

2) stopień złożoności i trudności realizowanych zadań;

3) gotowość do podejmowania dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres powierzonych obowiązków;

4) prawidłowe wykorzystanie materiałów i surowców;

5) bezawaryjną pracę urządzeń i sprzętu;

6) należyta dbałość o sprzęt i narzędzia pracy;

7) przestrzeganie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej;

8) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.

4. Zmniejszenie lub pozbawienie premii za dany miesiąc następuje w przypadku zaniedbań i nieprawidłowości w zakresie wykonywania obowiązków, a w szczególności za:

1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, bądź opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;

2) powtarzające się spóźnienia lub przedwczesne wyjścia z pracy;

3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu;

4) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie powierzonych obowiązków, zwłaszcza niestaranne, opieszale, niedbałe podejście do nich;

5) naruszenie przepisów bhp oraz przeciwpożarowych;

6) niezastosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego;

7) brak dbałości lub właściwego zabezpieczenia mienia urzędu.

Decyzję o przyznaniu premii podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 8. 1. W urzędzie tworzy się fundusz nagród, w wysokości stanowiącej do 5 % wielkości planowanego funduszu płac.

2. Fundusz nagród przeznaczona się na nagrody uznaniowe.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków, w następujących terminach i okolicznościach:

1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego;

2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;

3) na koniec roku kalendarzowego.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się biorąc pod uwagę:

1) ocenę uzyskiwanych wyników pracy zawodowej;

2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;

- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki dodatku funkcyjnego podejmuje kierownik urzędu

§ 10. 1. Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2017 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 1 września 2017 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do publicznej wiadomości pracowników poprzez jego wyłożenie w sekretariacie urzędu, z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2021 r.

WÓJT
Jan Surdyka

TABELA
maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3000
II	3200
III	3400
IV	3600
V	3800
VI	4000
VII	4200
VIII	4500
IX	4800
X	5100
XI	5400
XII	5700
XIII	6000
XIV	6300
XV	6600
XVI	7000
XVII	7400
XVIII	7800
XIX	8200
XX	8600

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
1	600
2	800
3	1100
4	1400
5	1800
6	2200
7	2600

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy	XX	7
2.	Zastępca skarbnika	XIX	6
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIX	6
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	-
5.	Główny księgowy jednostek oświatowych	XIX	-
6.	Kierownik referatu, zastępca kierownika referatu	XIX	5
7.	Kierownik budowy	XVIII	-
8.	Zastępca kierownika budowy	XVI	-
Stanowiska urzędnicze			
1.	Starszy inspektor	XVIII	-
2.	Inspektor	XVIII	-
3.	Podinspektor	XV	-
4.	Specjalista ds. BHP	XV	-
5.	Samodzielny referent	XIV	-
6.	Referent	XIV	-
7.	Młodszy referent	XIII	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-
3.	Starszy archiwista, archiwista	XII	-
4.	Pomoc administracyjna	XII	-

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
5.	Rzemieślnik specjalista	XII	-
6.	Kierowca samochodu ciężarowego, kierowca ciągnika, kierowca samochodu osobowego	XII	-
7.	Konserwator dróg gminnych, rzemieślnik wykwalifikowany, mechanik maszyn i urządzeń, operator sprzętu, murarz, stolarz, elektryk, dekarz	XII	-
8.	Robotnik gospodarczy, robotnik budowlany, robotnik drogowy	XII	-
9.	Sprzątaczką	XI	-
10.	Goniec	XI	-

