

Zarządzenie nr 64/2023
Wójta Gminy Łądek
z dnia 15 czerwca 2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łądku

Na podstawie art. 33. ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz. 40 ze zm.) w związku z art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 530 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960 ze zm.), zarządzam co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łądku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 59/2021 Wójta Gminy Łądek z dnia 27 września 2021 roku, oraz zarządzenia je zmieniające.
- § 4. Wykonanie i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu poleca się Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 roku.



WOJTA
Artur Miętkiewicz

REGULAMIN WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W ŁĄDKU

I. Postanowienia wstępne:

§ 1

Niniejszy Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łądek zwany dalej „regulaminem” 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.
5. Okresy uprawniające do wliczenia do stażu, od którego zależy prawo do nabycia i wymiar dodatku za wieloletnią pracę.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Łądek.
2. Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Łądek.
3. Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Łądek na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
4. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530).
5. Rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r, poz. 1960 ze zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne:

§ 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Załącznik wymieniony w ust. 1 określa stały wykaz stanowisk oraz kategorie zaszeregowania.
3. Decyzję o ustaleniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca w oparciu o wyniki w pracy danego pracownika oraz długość jego stażu pracy i posiadane doświadczenie zawodowe.
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagane na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk,

dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania:

§ 4

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje system wynagrodzenia, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określa rozporządzenie.
4. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 Regulaminu.
6. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
7. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest proporcjonalnie w stosunku do obowiązującego pracownika wymiaru etatu.

§ 5

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu, kierownikowi i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje kierownik urzędu wg. tabeli stanowiącej załącznik nr 1, a w zakresie nieuregulowanym obowiązujące rozporządzenie.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
6. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zg. z art. 92 §1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 6

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.
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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.
5. Dodatek specjalny nie jest wypłacany za okres 100% nieobecności pracownika w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Kwoty dodatku specjalnego nie są uwzględniane do wyliczenia podstawy wynagrodzenia chorobowego za czas choroby, zasiłku chorobowego i opiekuńczego.
7. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7

Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
3. O wysokości funduszu nagród i przyznawaniu jej pracownikowi decyduje kierownik urzędu.
4. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz jej wysokość uzależniona jest od:
 - a) prawidłowego wypełniania obowiązków służbowych oraz gotowość wykonywania zadań dodatkowych;
 - b) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - c) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - d) dyspozycyjności pracownika w wykonywaniu ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - e) wprowadzania nowych rozwiązań podwyższających jakość pracy i usług świadczonych przez urząd.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
7. Przyznawana nagroda podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu stosownie do okresu korzystania przez pracownika z zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 8

Inne składniki wynagrodzenia

1. Dodatek za wieloletnią pracę tzw. dodatek stażowy:

- a) przysługuje pracownikom w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający corocznie o 1% aż do osiągnięcia 20% po 20 latach pracy;
 - b) wypłacany jest w terminach wypłaty wynagrodzenia:
 - a. począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeśli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - b. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca;
 - c) przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek na zasadach określonych w art. 151¹ Kodeksu pracy.
 3. Dodatek do wynagrodzenia za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Poza składnikami wynagrodzenia określonymi w § 4 - § 9 pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych w ustawie, a ponadto dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach ustawy z dnia 12 grudnia 1997r o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1872).
 5. Inne świadczenia wynikające z odrębnych przepisów.

VII. Postanowienia końcowe:

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowania powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
2. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie spełniają warunków, o których mowa w § 3 mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie go do wglądu.

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania od - do	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1	Sekretarz	XVII - XXII	7	wyższe ¹	4
2	Zastępca Skarbnika	XIV - XXI	6	wyższe ¹ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik USC	XVI - XX	5	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV - XX	4	wyższe ¹	4
5	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV - XX	-	wyższe ¹	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII - XX	3	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista, Starszy inspektor	XIII-XVIII	-	wyższe ¹	4
3	Inspektor	XI - XVI	-	wyższe ¹ średnie ²	3 5
4	Starszy specjalista	XI-XVI	-	wyższe ¹ średnie ²	3 5
5	Specjalista, Podinspektor	X - XVI	-	Średnie ² wyższe ¹	3 -
6	Samodzielny referent	X - XV	-	wyższe ¹ średnie ²	1 4
7	Księgowy, Starszy Referent	IX - XV	-	wyższe ¹ średnie ²	- 2
8	Referent,	VIII-XIV	-	średnie ²	1
9	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VII - XIII	-	średnie ²	-
III. Stanowiska pomocnicze i pracowników obsługi					
1	Sekretarka	VI - XI	-	średnie ²	-
2	Pomoc administracyjna	VI - X	-	średnie ²	-
3	Sprzątaczką	II - VII	-	podstawowe ³	-

- 1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, także wymagania określone w ustawie stosowane do opisu stanowiska.
- 2) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy.
- 3) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności na danym stanowisku pracy.

Tabela maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze kwota w złotych
I	4 000
II	4 300
III	4 600
IV	4 900
V	5 300
VI	5 600
VII	5 900
VIII	6 200
IX	6 500
X	7 000
XI	7 300
XII	7 600
XIII	7 800
XIV	8 000
XV	8 300
XVI	8 600
XVII	8 900
XVIII	9 200
XIX	9 600
XX	9 900
XXI	9 950
XXII	10 000

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego do kwoty (kwota w złotych)
1	700
2	1 200
3	1 500
4	1 800
5	2 000
6	2 200
7	2 400