

**WÓJT GMINY
ZANIEMYŚL**

**ZARZĄDZENIE NR 403
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL
z dnia 11 marca 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
Zaniemyśl”**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Zaniemyśl wprowadza się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl”, zwany dalej „regulaminem”.

§ 2. Za monitorowanie przestrzegania regulaminu odpowiada kierownik Referatu Organizacyjnego w zakresie niezastrzeżonym do właściwości Sekretarza Gminy.

§ 3. W Urzędzie Gminy Zaniemyśl, zwanym dalej „Urzędem” wprowadza się tabelę stanowisk pracy, która określa kategorie zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne dla danego stanowiska. Tabela stanowisk pracy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Kształtowanie wynagrodzeń pracowników opiera się na zasadzie równego traktowania, z uwzględnieniem zasady prawa do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wysokość wynagrodzenia pracowników odpowiada rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu oraz uwzględnia ilość i jakość świadczonej pracy.

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych stanowisk pracy kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego lub dodatku funkcyjnego. Kategoria zaszeregowania ustalana jest stosownie do stanowiska pracy oraz posiadanego wykształcenia i stażu pracy. Kategorię zaszeregowania określa się w umowie o pracę.

2. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości wynagrodzenia ustalonego w trybie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 6. 1. Minimalny i maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa tabela, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nie może być niższa niż określona w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii zaszeregowania ustalonej w regulaminie.

§ 7. 1. Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki: funkcyjny, specjalny, motywacyjny odpowiadają pracy w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ustala się wysokość wynagrodzenia zasadniczego i dodatków do niego proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

2. Dodatek specjalny i dodatek motywacyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie.

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowisku:

- 1) Sekretarza Gminy;
- 2) kierownika referatu;
- 3) zastępcy kierownika referatu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa tabela kwot dodatku funkcyjnego, która stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od złożoności wykonywanych zadań oraz zakresu odpowiedzialności pracownika. Wysokość dodatku funkcyjnego określa się w umowie o pracę.

§ 9. 1. Dodatek specjalny przyznaje się na czas zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny może być przyznany także Zastępcy Wójta i Skarbnikowi Gminy.

3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 10. 1. Pracownikowi może być przyznany dodatek motywacyjny jednorazowo lub na czas określony nie dłuższy niż 3 miesiące.

2. Dodatek motywacyjny przysługuje w kwocie nieprzekraczającej 10% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek motywacyjny może być przyznany pracownikowi w przypadku:

- 1) wzorowej i godnej naśladowania pracy przejawiającej się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy Urzędu lub na danym stanowisku pracy;
- 2) gospodarnego, efektywnego, skutecznego i terminowego wykonywania zadań;
- 3) osiągnięcia szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań.

§ 11. 1. Dodatek specjalny oraz dodatek motywacyjny mogą być przyznane na wniosek pracownika, jego bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy Wójta Gminy Zaniemyśl.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien mieć formę syntetycznego zestawienia osiągnięć pracownika, powinien zawierać propozycję wysokości dodatku i okres na jaki proponuje się jego przyznanie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 12. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Podstawą wypłaty dodatku jest pisemna informacja złożona pracownikowi do spraw kadr.

§ 13. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego za przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje jednorazowy dodatek w wysokości 150,00 zł za każdy ślub udzielony poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego. Podstawą wypłaty dodatku jest pisemna informacja złożona pracownikowi do spraw kadr.

§ 14. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Fundusz nagród pozostaje do wyłącznej dyspozycji Wójta Gminy Zaniemyśl z przeznaczeniem na nagrody także dla Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje jednoosobowo Wójt Gminy Zaniemyśl po zasięgnięciu opinii Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy oraz opinii bezpośredniego przełożonego pracownika. Wójt Gminy Zaniemyśl może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może być przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w terminie:

1) Dnia Samorządu Terytorialnego;

2) na koniec roku kalendarzowego.

4. Wysokość nagrody ustala się biorąc pod uwagę:

1) uzyskane wyniki w pracy zawodowej;

2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;

3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej;

4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;

5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

5. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a która jeszcze nie została uznana za niebyłą.

6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 15. Miejsce, termin i czas oraz sposób wypłaty wynagrodzenia określa regulamin pracy Urzędu.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 317 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 5 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Zaniemyśl
/-/ Justyna Dąbrowska

TABELE
STANOWISK PRACY, KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarz Gminy	XVII – XXII	wyższe ¹	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	wyższe ²	3
3	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVII	wyższe ²	3
4	Kierownik referatu	XIII – XVII	wyższe ³	4
5	Zastępca kierownika referatu	XIII – XVII	wyższe ³	4

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	Inspektor	XII – XVI	wyższe ³ /średnie ⁴	3/5
2	Podinspektor	X – XIII	wyższe ³ /średnie ⁴	-/3
3	Samodzielny referent	IX – XII	średnie ⁴	2
4	Referent, kasjer, księgowy	IX – XI	średnie ⁴	2
5	Młodszy referent /młodszy księgowy	VIII – X	średnie ⁴	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	Goniec	II-III	podstawowe ⁵	-
2	Sprzątac/ka	III – IV	podstawowe ⁵	-
3	Pomoc administracyjna	III – XII	średnie ⁴	-
4	Robotnik gospodarczy	V – VII	podstawowe ⁵	-
5	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	wyższe ³	3
6	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-X	średnie ⁴	2

Objaśnienia:

- 1 - wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 2 - wymagania kwalifikacyjne zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego
- 3 - wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 4 - średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 5 - podstawowe oraz umiejętności umożliwiające wykonywanie czynności na stanowisku

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 403
z dnia 11 marca 2022 r.

TABELA
MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO POZIOMU MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota (wg rozporządzenia)	Minimalna kwota wynagrodzenia (w złotych)	Maksymalna kwota wynagrodzenia (w złotych)
I	2 150	2 800	3 300
II	2 200	2 850	3 600
III	2 250	2 880	3 750
IV	2 300	2 910	4 000
V	2 350	2 940	4 200
VI	2 400	2 970	4 400
VII	2 450	2 990	4 550
VIII	2 500	3 000	4 950
IX	2 550	3 010	5 150
X	2 600	3 050	5 350
XI	2 650	3 070	5 550
XII	2 700	3 090	5 750
XIII	2 750	3 110	5 950
XIV	2 800	3 130	6 150
XV	2 850	3 150	6 350
XVI	2 900	3 170	6 550
XVII	2 950	3 270	6 750
XVIII	3 000	3 370	6 950
XIX	3 100	3 570	7 150
XX	3 200	3 770	7 350
XXI	3 400	3 970	7 550
XXII	3 600	4 170	7 750

załącznik nr 3 do zarządzenia nr 403
z dnia 11 marca 2022 r.

TABELA KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO

Stanowisko pracy	Kwota dodatku funkcyjnego
Sekretarz Gminy	800,00 - 2.500,00
Kierownik referatu, zastępca kierownika referatu	200,00 - 1.500,00

PRYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO/MOTYWACYJNEGO¹

WNIOSEK

Wnoszę o przyznanie Pani/Panu
dodatku specjalnego/motywacyjnego
na okres od r. do r., w kwocie brutto zł/miesiąc
(słownie zł: 00/100).

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Uwagi dodatkowe:

.....

.....
data, podpis wnioskodawcy

DECYZJA

Przyznaję/nie przyznaję¹ wyżej wnioskowany dodatek w wysokości
na okres.....

.....
data, podpis Wójta Gminy Zaniemyśl lub osoby upoważnionej

¹ właściwe podkreślić/niewłaściwe skreślić