**Zarządzenie Nr 69/2023**

**Wójta Gminy Jednorożec**

**z dnia 29 czerwca 2023 r.**

**w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu”.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.), zarządza się,
co następuje:

§1.

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§3.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Jednorożec nr 88/2017 z dnia 18 grudnia 2017 r.
w sprawie Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Jednorożcu.

§ 5

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 69//2023

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 29 czerwca 2023 r.

Regulamin wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin wynagradzania, 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 nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
4. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy
o pracę w Urzędzie Gminy w Jednorożcu.
2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany
z Regulaminem przez pracownika kadr.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania zostaje dołączone do jego akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy lub urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jednorożcu,
2. kierowniku Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednorożec,
3. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Jednorożcu na podstawie umowy o pracę,
4. komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referaty/zespoły, Urząd Stanu Cywilnego, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
5. kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów/zespołów, kierownika USC,
6. rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
7. ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Rozdział II**

**Wymagania kwalifikacyjne**

§ 4.

Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach
ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania.

**Rozdział III**

**Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 5.

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu
dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego na zasadach określonych
w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownikowi, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu w sprawie wynagradzania przysługuje:
3. wynagrodzenie zasadnicze,
4. dodatek za wieloletnią pracę,
5. nagroda jubileuszowa,
6. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
7. dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia
12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
8. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie ustawy z dnia
10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 6.

**Wynagrodzenie zasadnicze**

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie
w sprawie wynagradzania.
2. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników zatrudnionych
na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do Regulaminu – „Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę”.
3. Jeśli maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określony w załączniku nr 2
do Regulaminu nie osiąga minimalnego wynagrodzenia za pracę wówczas stosuje się stawkę ustaloną na podstawie przepisów, o których mowa w § 5 ust. 3.
4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w granicach określonych dla danej kategorii zaszeregowania stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
5. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustalane jest w umowie
o pracę.
6. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest poprzez:
	* 1. wskazanie kategorii zaszeregowania określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu Wynagradzania „Kategorie zaszeregowania określające poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Jednorożcu”
		2. oznaczenie miesięcznej kwoty należnej pracownikowi zgodnie z tabelą miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania
		w załączniku nr 2 do Regulaminu pn. „Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę”.
7. Wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem zasady proporcjonalności.

§ 7.

**Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy
o pracownikach samorządowych.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznawany jest na zasadach określonych w § 7 rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

§ 8.

**Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy
o pracownikach.

2. Warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy reguluje § 9 rozporządzenia
w sprawie wynagradzania.

§ 9.

**Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach.

2. Warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania regulują § 8 i § 11 rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

**Rozdział IV**

**Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

§ 10.

**Dodatek funkcyjny**

* 1. Stanowiska, na których przysługuje dodatek funkcyjny:
		1. Sekretarz Gminy,
		2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
		3. Kierownicy Zespołów/Referatów.
	2. Minimalny i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
	3. Kwotę dodatku funkcyjnego ustala kierownik Urzędu.
	4. Przy ustalaniu dodatku funkcyjnego pracodawca powinien kierować się w szczególności wielkością zespołu pracowników podlegającego bezpośredniemu kierownictwu
	oraz stopniem trudności i złożoności wykonywanych prac, a także odpowiedzialnością wynikającą z udzielonych upoważnień.
	5. Pracownik nabywa prawo do dodatku funkcyjnego od pierwszego dnia zatrudnienia
	na stanowisku, o którym mowa w ust. 1.
	6. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za okres niezdolności do pracy, za który pobierane jest wynagrodzenie i zasiek za czas choroby oraz pozostałe świadczenia w razie choroby
	i macierzyństwa. W związku z powyższym dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń pieniężnych wypłacanych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 11.

**Dodatek specjalny**

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Dodatek specjalny przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu/zespołu, sekretarza.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okres niezdolności do pracy, za który pobierane jest wynagrodzenie i zasiek za czas choroby oraz pozostałe świadczenia w razie choroby
i macierzyństwa. W związku z powyższym dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń pieniężnych wypłacanych
z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

**Rozdział V**

**Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród innych
niż nagroda jubileuszowa**

§ 12.

1. Kierownik Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może przyznać nagrody.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie, chyba że została mu przyznana zgodnie z ust. 5
3. Nagrody mogą być przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
	* 1. wzorowe wypełnianie powierzonych mu zadań,
		2. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
		3. wykonywanie zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
		4. podejmowanie inicjatywy w zakresie poprawy funkcjonowania stanowiska pracy, Urzędu, jednostek podległych,
		5. dyspozycyjność i niezawodność przy wykonywaniu zadań,
		6. przejawianie inicjatywy w pracy.
5. Wysokość nagrody jest określana każdorazowo w piśmie przyznającym nagrodę.
Odpis pisma zamieszcza się w aktach osobowych pracownika. Pracownik potwierdza swoim podpisem chęć przyjęcia nagrody.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 13.**

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

2. Regulamin został uzgodniony z działającą w Urzędzie zakładową organizacją związkową,

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w sekretariacie Urzędu Gminy w Jednorożcu przy
ul. Odrodzenia 14 - pok. nr 9 oraz na stanowisku kierownika Gminnego Zespołu Usług Komunalnych w Gminnym Zespole Usług Komunalnych w Jednorożcu przy ul. Zielonej 30.

4. Informację o wyłożeniu Regulaminu wynagrodzenia, w sposób określony w ust. 3, wywiesza się na okres dwóch tygodni na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jednorożcu
oraz w budynku administracyjnym Gminnego Zespołu Usług Komunalnych zlokalizowanym przy ulicy Zielonej 30 w Jednorożcu.

Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu

wprowadzonego zarządzeniem Nr 69/2023

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 29 czerwca 2023 r.

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

 ..................................................................... (data i miejscowość)

 (imię i nazwisko pracownika )

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

 (stanowisko)

**Oświadczenie pracownika**

**o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Gminy w Jednorożcu**

Oświadczam, że zostałam(em) zapoznana(y) z treścią regulaminu wynagradzania obowiązującego u pracodawcy.

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

 (podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu

wprowadzonego zarządzeniem Nr 69/2023

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 29 czerwca 2023 r.

**Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kategorie zaszeregowania** | **Maksymalna kwota w zł** |
| 1 | I | 4 300 |
| 2 | II | 4 350 |
| 3 | III | 4 500 |
| 4 | IV | 4 650 |
| 5 | V | 4 750 |
| 6 | VI | 4 850 |
| 7 | VII | 4 950 |
| 8 | VIII | 5 050 |
| 9 | IX | 5 300 |
| 10 | X | 5 500 |
| 11 | XI | 5 700 |
| 12 | XII | 5 900 |
| 13 | XIII | 6 650 |
| 14 | XIV | 6 950 |
| 15 | XV | 7 150 |
| 16 | XVI | 7 350 |
| 17 | XVII | 7 850 |
| 18 | XVIII | 8 250 |
| 19 | XIX | 8 550 |
| 20 | XX | 8 850 |

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu

wprowadzonego zarządzeniem Nr 69/2023

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 29 czerwca 2023 r.

**Kategorie zaszeregowania określające poziom wynagrodzenia zasadniczego
dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Jednorożcu**

**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **STANOWISKO** | **KATEGORIA****ZASZEREGOWANIA** |
|
| 1 | Sekretarz gminy | XVII - XX |
| 2 | Kierownik zespołu/referatu/innej komórki organizacyjnej | XV - XVII |
| 3 | Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIV - XV |

**Stanowiska urzędnicze**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **STANOWISKO** | **KATEGORIA****ZASZEREGOWANIA** |
|
| 1 | Starszy inspektor | XIII - XV |
| 2 | Inspektor | XI - XV  |
|
| 3 | Podinspektor | X - XIV |
|
| 4 | Samodzielny referent | X - XIIV |
|
| 5 | Starszy referent | IX - XIII |
|
| 6 | Referent | VIII - XII |
| 7 | Młodszy referent | VII - IX |

**Stanowiska pomocnicze**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **STANOWISKO** | **KATEGORIA****ZASZEREGOWANIA** |
|
| 1 | Sekretarka | VII - IX |
| 2 | Pomoc administracyjna | IV - VII |
| 3 | Kierowca autobusu,Kierowca operator maszyn specjalnych,Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton | VIII - X |
| 4 | Kierowca samochodu osobowego, | VI - VIII |
| 5 | Konserwator | V - VII |
| 6 | Elektryk | V - VIII |
| 7 | Odczytywacz wodomierzy - inkasent | IV-V |
| 8 | Starszy robotnik | IV–V |
| 9 | Robotnik | II-III |
| 10 | Sprzątaczka | II-III |
| 11 | Goniec | II-III |
| 12 | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | II-III |

Załącznik nr 4

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu

wprowadzonego zarządzeniem Nr 69/2023

Wójta Gminy Jednorożec

z dnia 29 czerwca 2023 r.

**Minimalny i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**

**dla poszczególnych stanowisk**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stanowisko** | **Minimalny poziom dodatku w zł** | **Maksymalny poziom dodatku w zł** |
| Sekretarz Gminy | 900 | 2 200 |
| Kierownik Referatu/Zespołu | 700 | 1 800 |
| Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | 400 | 1 000 |