

**ZARZĄDZENIE NR 14/2023
WÓJTA GMINY BOLESZKOWICE**

z dnia 24 kwietnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Boleszkowice**

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), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej z 2021r., poz. 1960) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Boleszkowice.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” jest aktem normatywnym określającym warunki wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Boleszkowice, a w szczególności:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Boleszkowice na podstawie umowy o pracę;
2. szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
5. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Boleszkowice na podstawie umowy o pracę.

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

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Boleszkowice;

2. pracodawcy – rozumie się przez to wykonującego czynności z zakresu prawa pracy Wójta Gminy Boleszkowice;
3. pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Boleszkowice na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
4. rozporządzaniu – rozumie się przez to Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. RP z 2021r., poz. 1960);
5. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania, w załączniku nr 3 do Rozporządzenia.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Boleszkowice na podstawie umowy o pracę, określa wykaz stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

ZASADY WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

§ 7. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie, niniejszy regulamin z uwzględnieniem limitu środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok.

3. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego pracowników nie powinna być niższa niż ogłoszona w ustawie budżetowej na dany rok.

§ 8. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, 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 odrębnymi przepisami.

2. Pracownikowi samorządowemu może być przyznany:

- 1) dodatek specjalny,
- 2) dodatek funkcyjny.

3. Wynagrodzenie pracowników za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w drodze Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

4. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 27-go dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy Boleszkowice, bądź na rachunek bankowy – zgodnie z żądaniem pracownika.

§ 9. 1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa załącznik Nr 2 niniejszego Regulaminu.

2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i wysokości 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 WYSLUGĘ LAT

§ 10. 1. Pracownik ma prawo do dodatku za wysługę lat.

2. Wysokość dodatku wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy i wzrasta z każdym rokiem o 1%, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Prawo do dodatku za wysługę lat przysługuje od początku miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik osiągnął 5 lat stażu pracowniczego. Taką samą zasadę stosuje się przy rocznym zwiększeniu wysokości dodatku.

4. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się inne zakończone okresy zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne okresy, które zaliczane są na podstawie odrębnych przepisów.

5. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo do dodatku za wysługę lat.

6. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

7. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 11. 1. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

1. Sekretarz Gminy,
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
3. Zastępca głównego księgowego,
4. Kierownik Referatu,
5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek funkcyjny do wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia ustalonego w drodze Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wysokość Wójt Gminy.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

DODATEK SPECJALNY

§ 12. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek o którym mowa w ust. 1 przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.

3. Dodatek specjalny, jego wysokość oraz okres w jakim będzie przysługiwał określa Wójt Gminy.

4. Dodatek przyznaje się w kwocie wynoszącej co najmniej 5% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.

PREMIE

§ 13. 1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników obsługi.

2. Do pracowników wskazanych w ust. 1 należą:

- 1) kierowca,
- 2) konserwator,
- 3) sprzątaczką,
- 4) pracownik gospodarczy.

3. Premia przyznawana na podstawie niniejszego Regulaminu i ma charakter uznaniowy.

4. Premia przysługuje pracownikowi, który łącznie spełnia następujące warunki:

- 1) właściwie i terminowo wykonuje zadania i obowiązki wynikające z zakresu czynności,
- 2) wykona dodatkowo zadania zlecone przez przełożonego, zadania te precyzuje się jednoznacznie w sposób zapewniający ich kontrolę.

5. Na wysokość premii w szczególności mają wpływ następujące czynniki:

- 1) fachowość i jakość wykonywanych zadań,
- 2) systematyczność w pracy,
- 3) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) dbałość o powierzony sprzęt i mienie gminy,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż,
- 7) wykonywanie dodatkowych zleconych zadań,
- 8) racjonalne i oszczędne wykorzystywanie materiałów, surowców i części.

6. Pracownik może otrzymać premię w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

7. Premia wypłacana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia.

NAGRODY INDYWIDUALNE

§ 14. 1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości 3% planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca.

3. Nagrodę przyznaje się za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej m.in.:

- 1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność.
- 2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy placówki,
- 3) złożoność realizowanych zadań,
- 4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków.

4. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględniać wyniki okresowej oceny pracy pracownika, o której mowa w ustawie.

5. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, może być podwyższony przez Wójta Gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 16. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

2. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 17. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2016 z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Boleszkowice.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT Gminy
BOLESZKOWICE
M. Czypor
mgr Marek Czypor

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Boleszkowice na podstawie umowy o pracę.

Lp	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII	wyższe	4
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	według odrębnych przepisów	
7.	Administradora bezpieczeństwa informacji (inspektora ochrony danych)	XIII	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca Prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista do spraw bhp	XII	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu	XII	wyższe	4
4.	Kierownik archiwum	XII	wyższe średnie	2 4
5.	Inspektor	XII	wyższe średnie	3 5
6.	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	XI	według odrębnych przepisów	

7.	Podinspektor	X	wyższe średnie	- 3
8.	Samodzielny referent	IX	średnie	2
9.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX	średnie	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	średnie	1
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	IX	średnie	-
2.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	według odrębnych przepisów	
3.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VII	według odrębnych przepisów	
4.	Konserwator	IX	zasadnicze	-
5.	Palacz c.o.	IX	zasadnicze podstawowe	-
6.	Szatniarz, woźny	IV	podstawowe	-
7.	Pomoc administracyjna	III	średnie	-
8.	Sprzątaczką	III	podstawowe	-
9.	Goniec	II	podstawowe	-
10.	Palacz c.o.	IX	zasadnicze podstawowe	-
11.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	podstawowe	-
IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna płaca zasadnicza	Maksymalna płaca zasadnicza
I	2150	3250
II	2200	3550
III	2250	3850
IV	2300	4150
V	2350	4450
VI	2400	4750
VII	2450	5050
VIII	2500	5350
IX	2550	5650
X	2600	5950
XI	2650	6250
XII	2700	6550
XIII	2750	6850
XIV	2800	7150
XV	2850	7450
XVI	2900	7750
XVII	2950	8050
XVIII	3000	8350
XIX	3100	8650
XX	3200	8950
XXI	3400	9250
XXII	3600	9550