

Zarządzenie Nr 0050.85.2023

Wójta Gminy Bliżyn

z dnia 21 czerwca 2023r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Bliżyn.

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

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Bliżyn stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. organizacyjno-kadrowych.

2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Bliżyn:

- 1) Zarządzenie Nr 0050.116.2021 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 15 listopada 2021r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Bliżyn,
- 2) Zarządzenie Nr 0050.127.2022 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 14 października 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Bliżyn.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 roku.

WÓJT
Mariusz Walschnia

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Bliżyn

I.Przepisy wstępne:

§ 1.1.Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Bliżyn 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, specjalnego, za pracę w porze nocnej.

2.Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Bliżyn zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Bliżyn,
- 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Bliżyn,
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Bliżyn na podstawie umowy o pracę,
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze o którym jest mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U poz. 1960 z późn. zm.).

II.Wymagania kwalifikacyjne:

§ 3. W zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1102).

III.Szczegółowe warunki wynagradzania:

§ 4.1.Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,

2.Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 niniejszego regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3.Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) oraz rozporządzenie, o którym mowa w § 2 pkt 4 regulaminu.

§ 5. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszerogowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii i nagród.

§ 6. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyznawana jest premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7. Pracownikom może być przyznawana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród określa załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 8.1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach kierowniczych:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownicy referatów i ich zastępcy.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 9.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Zasady przyznania dodatku specjalnego dla pracowników określa załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 10. Wymienione w § 8 i 9 dodatki podlegają zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

VI. Postanowienia końcowe:

§ 11. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz kodeks pracy.

WÓJT
Mariusz Wójcicka



Tabela maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
I	3.800
II	4.000
III	4.200
IV	4.500
V	4.800
VI	5.200
VII	5.600
VIII	6.000
IX	6.300
X	6.600
XI	6.900
XII	7.200
XIII	7.500
XIV	7.800
XV	8.100
XVI	8.300
XVII	8.600
XVIII	8.900
XIX	9.200
XX	9.600

WÓJT
Mariusz Walachnia

Tabela stanowisk i kategorie zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska Kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XX
2.	Kierownik USC	XVI – XIX
3.	Zastępca Kierownika USC	XIV – XVII
4.	Kierownik Referatu	XIII – XVII
5.	Zastępca Skarbnika Gminy	XIV – XVII
6.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIV - XVII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Inspektor	XI – XV
2.	Podinspektor/ Informatyk	X – XIV
3.	Radca Prawny	XIII – XVII
4.	Samodzielny Referent	X - XIII
5.	Referent	VIII – XIII
6.	Młodszy Referent	VII - XII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*)	XII - XIII
		XI - XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**)	X - XI
		IX - X
		VIII - IX
3.	Sekretarka	VII - X
4.	Kancelista	VIII - X
5.	Młodszy kancelista	VII - IX
6.	Konserwator	V - X
7.	Starszy robotnik	IV – IX
8.	Sprzątaczką	II - VI
9.	Goniec	II – III
10.	Kierowca	VI-X
11.	Robotnik – zatrudniony w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych	II – VI

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych określonych w tabeli D poz. 1 rozporządzenia

**) z uwzględnieniem wymagań dla stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych określonych w tabeli D poz. 2 rozporządzenia


WÓJT
 Mariusz Walachnia

Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy Bliżyn

§ 1.1. Tworzy się fundusz premiowy w wysokości 10% planowanego funduszu płac dla pracowników pomocniczych i obsługi.

2. W ramach utworzonego funduszu premiowego ustala się premię regulaminową w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego oraz premię uznaniową.

3. Wysokość premii uznaniowej ustala Wójt Gminy.

§ 2. Premia regulaminowa przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi z wyłączeniem pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych. Premia wypłacana jest łącznie z miesięcznym wynagrodzeniem za pracę.

§ 3. Pracownik traci prawo do premii regulaminowej w przypadku:

- 1) ukarania,
- 2) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) naruszenia przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 4) absencji chorobowej powyżej 3 dni.

§ 4. Pracownikom niezależnie od premii regulaminowej może być przyznana jednorazowa premia uznaniowa na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 5. Ustala się następujące kryteria przyznawania premii uznaniowej:

- 1) bardzo dobra ocena wykonywanych zadań,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) szczególna dbałość o powierzone mienie,
- 4) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań technicznych w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach konserwatorów.

§ 6. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie co do wysokości premii uznaniowej lub jej nie przyznania.


WÓJT
Mariusz Walachnia

Tworzenie funduszu nagród
i przyznawanie nagród dla pracowników Urzędu Gminy

§ 1.1. Tworzy się fundusz nagród dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach urzędniczych i z powołania w wysokości 1 - 3% planowanego funduszu płac.

2. Do utworzonego funduszu włącza się oszczędności funduszu płac wynikające z długotrwałej niezdolności do pracy lub wakującego stanowiska.

3. Wysokość funduszu nagród na dany rok kalendarzowy ustalona będzie z uwzględnieniem możliwości finansowych gminy.

4. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy.

§ 2. Przyznaje się nagrody pracownikom Urzędu za osiągnięte sukcesy w pracy zawodowej i bardzo dobry wynik oceny okresowej.

§ 3. Nagrodę przyznaje Wójt Gminy z własnej inicjatywy, bądź na wniosek Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 4. Za osiągnięcie sukcesu w pracy zawodowej będzie uważany zespół działań pracownika kreujący rozwój i pozytywny wizerunek gminy oraz urzędu.

§ 5. Kryteriami mającymi wpływ na przyznanie i wysokość nagrody są w szczególności:

- 1) samodzielność w rozwiązywaniu zagadnień o szczególnym stopniu trudności,
- 2) inicjatywa w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- 3) skuteczność w osiągnięciu założonego celu,
- 4) innowacyjność,
- 5) dyspozycyjność
- 6) wzorowe wykonywanie obowiązków, w tym wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków,
- 7) tworzenie dobrego klimatu w urzędzie.

§ 6. Pracownikowi nie przysługuje nagroda jeżeli:

- 1) wpłynęła uzasadniona skarga na jego działalność,
- 2) cechuje go przewlekłość w załatwianiu spraw,
- 3) został ukarany w okresie stanowiącym podstawę oceny pracy,
- 4) bez uzasadnionej przyczyny odmówił wykonania polecenia służbowego,
- 5) nieobecność w pracy spowodowana była długotrwałą absencją chorobową

§ 7. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie co do jej wysokości lub nie przyznania nagrody.

WÓJT
Mariusz Waluchnia



Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (kwota zł)
1. Sekretarz Gminy	do 3.200
2. Kierownik USC	do 2.400
3. Zastępca Kierownika USC	do 2.200
4. Kierownik Referatu	do 2.000
5. Zastępca Skarbnika Gminy	do 2.000

WÓJT
Mariusz Wałachnia



Zasady przyznawania dodatku specjalnego
pracownikom Urzędu Gminy

§ 1.1. Pracownikom urzędu może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek może być przyznany na czas określony nie dłuższy niż 1 rok.

§ 2.1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku specjalnego naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas zwolnienia lekarskiego.

3. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.

§ 3.1. Dodatek dla Sekretarza Gminy i Kierowników przyznaje Wójt Gminy z własnej inicjatywy.

2. Dodatek dla pracowników przyznaje Wójt Gminy na wniosek Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego.

3. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie łącznie z wypłatą wynagrodzenia za pracę.


WÓJT
Mariusz Walachnia