

ZARZĄDZENIE Nr 160/2021

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 3 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. , poz. 1282 z późn. zm.) Wójt Gminy Działdowo zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się w załączniku do zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam podinspektorowi ds. kadr.

2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Działdowo:

- 1) Nr 112/2019 z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo,
- 2) Nr 72/2020 z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo
- 3) Nr 238/2021 Wójta Gminy Działdowo z dnia 15 października 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, przez wyłożenie do wglądu na stanowisku ds. kadr, pok. nr 17 oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Działdowo i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2022 r.

WÓJT

(-) Mirosław Zieliński

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DZIAŁDOWO.

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej "regulaminem" określa, w szczególności:

- 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,
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Działdowo na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **urzędzie lub pracodawcy** - oznacza to Urząd Gminy Działdowo ,
- 2) **kierownika urzędu** - oznacza to Wójta Gminy Działdowo.
- 3) **pracownika** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Działdowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach, określa załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

wynagrodzenie zasadnicze

§ 4. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, określone stawką miesięczną składającą się z:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) dodatku za wieloletnią pracę,
- 3) innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie regulaminu lub właściwych przepisów.

3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o kategorię zaszeregowania oraz posiadane kwalifikacje.

4. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za prace.

5. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu określonego w umowie. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za prace.

§ 5. Ustala się maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

dodatek funkcyjny

§ 6. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Zastępcy Skarbnika,
- 3) Kierownika referatu,
- 4) Koordynatora radców Prawnych,
- 5) Zastępcy Kierownika Referatu.

3. Kwoty maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Decyzję o ustaleniu wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje kierownik urzędu.

5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy powyżej 30 dni, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

dodatek specjalny

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań kierownik urzędu może przyznać pracownikowi dodatek specjalny, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, jego wysokość uzależniona jest od zakresu oraz stopnia złożoności powierzonych dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust.1 dla kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, przyznaje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1. Dodatek może być w każdym czasie zmieniony lub cofnięty.

4. Decyzję o ustaleniu wysokości dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy powyżej 30 dni, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

warunki wypłacania i przyznawania nagród uznaniowych

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok budżetowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz nagród wynosi 3 % planowanego osobowego fundusz płac dla pracowników urzędu.

3. Fundusz nagród może być zwiększony w trakcie roku budżetowego w miarę posiadanych środków.

4. Nagrody przyznawane pracownikom mają charakter uznaniowy. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje kierownik urzędu.

5. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- a) sumienność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- c) dbałość o jakość wykonywanej pracy i jej terminowość,
- d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- e) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej za czas pobierania wynagrodzenia z tytułu choroby lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

8. Kierownik urzędu przyznaje nagrody pracownikom z własnej inicjatywy lub na wniosek.

9. Wniosek o przyznanie nagrody może złożyć sekretarz gminy dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, natomiast kierownicy referatów wnioskuje w sprawie nagród dla pracowników referatu.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 9. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy Kodeksu pracy.

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 10. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.

Dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta

§ 11. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151¹¹ Kodeksu pracy, pracodawca zapewnia dzień wolny od pracy w terminie określonym przepisami prawa.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie we wskazanym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

3. Zasady ustalania dodatku za pracę w niedzielę i święta regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział 4.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI

§ 12. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 28 dnia każdego miesiąca, przelewem na rachunek bankowy pracownika lub do rąk własnych, jeżeli taki wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej złożył pracownik.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności w pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia go.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT

Mirosław Zieliński

TABELE STANOWISK
Wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk

A. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
2.	Zastępca skarbnika:	XV-XVIII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe	3
3.	Kierownik Referatu Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	wyższe według odrębnych przepisów	4 według odrębnych przepisów
4.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII - XVII	wyższe	3
5.	Inspektor Ochrony Danych	XIII - XVII	według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów

B. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy Inspektor Informatyk Urzędu	XII - XVII	wyższe	4
2.	Inspektor Starszy specjalista	XII-XVI	wyższe średnie	3 5
3.	starszy informatyk	XI-XVI	wyższe	4
4.	Podinspektor, Informatyk Starszy archiwista Specjalista	X-XV	wyższe średnie	- 3
5.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie	2
6.	Referent prawny	VIII-XII	wyższe prawnicze	-
7.	Referent Kasjer Księgowy archiwista	IX-XII	średnie	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	średnie	-

C. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe	3
		XI-XII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX-X	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
3	Kancelista	VII-X	średnie	3
4	Sekretarka	IX-XI	średnie	-
5	Kierownik Kancelarii	VIII-XI	średnie	-
6	Pomoc administracyjna	III-VI	średnie	-
7	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie	I-VI	podstawowe	-

	przewozu do i ze szkoły)			
8	Kierowca autobusu	X-XI	według odrębnych przepisów	
9	Kierowca samochodu ciężarowego, kierowca-operator maszyn specjalnych	IX-XI	według odrębnych przepisów	
10	Konserwator, palacz c.o.	IX-X	zasadnicze zawodowe	-
11	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	według odrębnych przepisów	
12	Operator urządzeń powielających	VI-VII	podstawowe	-
13	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe	-
14	Sprzątaczką	III-VI	podstawowe	-
15	Goniec	II-IV	podstawowe	-

WÓJT

Mirosław Zieliński

TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1	3
I	2.450
II	2.700
III	2.900
IV	3.300
V	3.600
VI	3.800
VII	4.000
VIII	4.300
IX	4.500
X	4.700
XI	5.000
XII	5.300
XIII	5.500
XIV	5.700
XV	6.000
XVI	6.500
XVII	7.000
XVIII	7.500
XIX	8.000
XX	8.300
XXI	8.500
XXII	9.000

WÓJT

Mirosław Zieliński

TABELA
MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO
dla stanowisk o których mowa w § 6 ust. 1 i 2 regulaminu wynagradzania

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	2 900
2.	Zastępca Skarbnika:	2 600
3.	Kierownik Referatu	2 300
4.	Koordynator Zespołu Radców Prawnych	1 700
5.	Zastępca Kierownika Referatu	1 700

WÓJT

Mirosław Zieliński