

ZARZĄDZENIE NR 690/2021

WÓJTA GMINY ZAPOLICE

z dnia 1 grudnia 2021 r.

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

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834) i art. 77² § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2432 oraz z 2021 r. poz. 1162) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy i skarbnikowi gminy.

§ 3. Zarządzenie podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zapolice w okresie od 17 grudnia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 210/2019 Wójta Gminy Zapolice z dnia 8 października 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice (zm. zarządzeniem nr 445/2020 Wójta Gminy Zapolice z dnia 12 października 2020 r.).

§ 5. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zapolice.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Witold Olejczyk

Umieszczono na tablicy ogłoszeń
Urzędu Gminy w Zapolicach
w dniach od 17.12.2021 do 31.12.2021
podpis Witold M.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 690/2021
Wójta Gminy Zapolice
z dnia 1 grudnia 2021 r.

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 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 sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zapolice.

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

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Zapolice;
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Zapolice na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960).

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie oraz w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania, obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, rodzaju pracy i kwalifikacji zawodowych, a także od ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, nagroda uznaniowa wypłacana zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Podstawą ustalania wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego są tabele zawarte w załączniku nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6. 1. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej, pracownikom przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

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

2. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: sekretarza gminy, kierownika referatu, zastępcy kierownika referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcy skarbnika gminy oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – może być przyznany dodatek funkcyjny według stawek dodatku funkcyjnego, określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje wójt gminy.

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

2. Dodatek specjalny przyznaje wójt gminy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w indywidualnych przypadkach – na czas 1 roku.

3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika łącznie.

§ 9. Dodatek funkcyjny i dodatek specjalny umniejszane są w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 10. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice na podstawie umowy o pracę tworzy się, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym, fundusz nagród obejmujący do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia.

2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w każdym czasie, w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym m. in. za:

1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność i samodzielność;

2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy;

3) złożoność realizowanych zadań.

3. Fundusz nagród może być zwiększony o wypracowane w ciągu roku oszczędności w funduszu wynagrodzeń.

§ 11. 1. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;

2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;

3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;

4) działania usprawniające na stanowisku pracy.

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

§ 12. Wójt gminy:

1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na wypłatę nagród uznaniowych;

2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział 5

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 13. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 30 dnia każdego miesiąca, a w miesiącu lutym do 28 dnia.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 30 następnego miesiąca (w lutym do dnia 28). Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, chyba, że złoży wniosek o wypłatę do rąk własnych.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają samorządowe i powszechne przepisy prawa pracy.

2. Zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Witold Olszczyk

Załącznik Nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Zapolice

**Wykaz stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach,
a także poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego**

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Sekretarz gminy	XVII – XX	do 5	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVII	do 3	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	do 4	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVII	do 2	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu	XIII – XVIII	do 4	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca kierownika referatu	XIII – XVII	do 2	wyższe ²⁾	4
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII – XVII	do 1	według odrębnych przepisów	
8.	Inspektor ochrony danych	XIII – XVI	-	według odrębnych przepisów	

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Radca prawny	XIII – XVIII	-	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII – XVII	-	wyższe ²⁾	4

3.	Informatyk urzędu	XII – XVI	-	wyższe ²⁾	4
4.	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XV	-	wyższe ²⁾	3
6.	Specjalista ds. BHP	XI – XV	-	według odrębnych przepisów	
7.	Specjalista, podinspektor, informatyk	X – XV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
8.	Samodzielny referent	IX – XIII	-	średnie ³⁾	2
9.	Referent, księgowy, archiwista	IX – XIII	-	średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – XI	-	średnie ³⁾	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Rzemieślnik specjalista	X – XII	-	zasadnicze ⁴⁾	3
2.	Sekretarka	IX – XII	-	średnie ³⁾	-
3.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX – XII	-	według odrębnych przepisów	
4.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	IX – XII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
	palacz C. O			zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	
5.	Robotnik gospodarczy	V – XII	-	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	III - XII	-	średnie ³⁾	-
7.	Sprzątaczką	III – VIII	-	podstawowe ⁵⁾	-

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Wojtek

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Zapolice

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego brutto

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2150 – 2400
II	2200 – 2500
III	2250 – 2600
IV	2300 – 2700
V	2350 – 2800
VI	2400 – 2900
VII	2450 – 3000
VIII	2500 – 3100
IX	2550 – 3250
X	2600 – 3400
XI	2650 – 3550
XII	2700 – 3700
XIII	2750 – 4000
XIV	2800 – 4300
XV	2850 – 4600
XVI	2900 – 5000
XVII	2950 – 5800
XVIII	3000 – 6600
XIX	3100 – 7400
XX	3200 – 8300

Załącznik Nr 3

**do Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Zapolice**

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Urzędu Gminy Zapolice
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 500
2	do 1100
3	do 1700
4	do 2300
5	do 2900