

**Zarządzenie Nr 39/2023
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 23 czerwca 2023 r.**

**w sprawie : wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w
Urzędzie Gminy w Masłowicach**

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 z późn. zm.) w związku z art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r, poz. 1960 z późn. zm.), i art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach „, na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Masłowice: Nr 109/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie : wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Masłowice.

§ 4. Regulamin o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Urzędzie Gminy pokój nr 1.

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Gminy w Masłowicach

I. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2. 1. Regulamin niniejszy ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
- 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.

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

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Masłowicach, reprezentowany przez Wójta Gminy Masłowice lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Masłowicach na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłowice,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Masłowicach,

- 5) wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę kategorii i stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 6) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zwane dalej Rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

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

2. Pracownikowi przysługuje;

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 Regulaminu,
- 4) nagroda jubileuszowa,
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu

niezdolności do pracy,

6) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. trzynastka)

7) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownikowi może być przyznany:

- 1) dodatek specjalny,
- 2) nagroda,
- 3) premia.

4. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

5. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, przyznawane według zasad i w wysokości wynikającej z przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

7. Ustala się;

- 1) tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;
- 2) tabelę stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

8. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

IV. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 6. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek na warunkach i w wysokości określonej w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

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.

V. Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Z-cy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownika Referatu,
- 5) Z-cy Skarbnika Gminy,

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

VI. Dodatek specjalny

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

2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

3. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Wójta Gminy Masłowice określająca wysokość oraz czas, na który dodatek jest przyznany.

4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej nie większej niż 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

VII Premia

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi Urzędu.

2. Premia ma charakter uznaniowy i może być przyznana pracownikom wykonującym swoje obowiązki w sposób prawidłowy, poprzez przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności, przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę, terminowo i przy zachowaniu należytej jakości, wykonują przydzielone im zadania, zachowują dbałość o stan techniczny powierzonych im urządzeń i sprzętu, długotrwale wykonujący obowiązki poza określonymi w zakresie obowiązków.

3. Premia o której mowa w pkt 1 i 2 może być przydzielona jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje innego dodatkowego składnika wynagrodzenia.

4. Premie przyznaje Wójt Gminy na pisemny wniosek osoby pełniącej bezpośredni nadzór nad pracownikiem, przy czym wysokość premii nie może przekroczyć 70% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

5. Premia może być przyznana nie częściej niż raz na kwartał danego roku kalendarzowego. Wypłata premii dokonywana będzie po zakończonym okresie premiowanym, a najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.

6. Pracownik który został ukarany karą:

a/upomnienia – nie można przyznać premii przez okres 6 miesięcy;

b/nagany – nie można przyznać premii przez okres 12 miesięcy oraz nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawienia się w pracy lub przebywania w stanie nietrzeźwości.

VIII . Nagrody dla pracowników

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości 15 % planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe w szczególności za:

1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

2) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy.

3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego i nie leżących w stałym zakresie obowiązków.

4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Nagroda może być przyznana w każdym czasie i kilkakrotnie razy w ciągu roku kalendarzowego w stosunku do tego samego pracownika.

3. Nagrody przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego, jak również z własnej inicjatywy w ramach posiadanych środków finansowych na ten cel.

IX. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 11. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie Pracy dla Urzędu Gminy w Masłowicach.

X. Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

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

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych

1. Zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

1	2	3	4	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	-	wyższe ²⁾	4
2.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIV-XVII	-	wyższe ²⁾	Według odrębnych przepisów
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	-	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVII	-	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIII – XVIII	-	wyższe ²⁾	4
6.	Z-ca Skarbnika Gminy	XIV-XVII		Średnie ekonomiczne ³⁾	6
				Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
7.	Radca prawny	XIII – XVII	-	według odrębnych przepisów	
8.	Główny specjalista	XIII – XVII	-	wyższe ²⁾	4
9.	Inspektor	XI – XVI	-	wyższe ²⁾	3
10.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI -XVI	-	wyższe ²⁾	3
11.	Podinspektor, informatyk	X- XVI	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
12.	Specjalista	X – XIV	-	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	3 5
13.	Samodzielny referent	X – XIV	-	wyższe ²⁾ , Średnie ³⁾	1 4

14.	Referent, kasjer	VIII– XV	-	średnie ³⁾	1
15.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VII – XII	-	średnie ³⁾	-
16	Księgowy	IX-XV	-	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	- 2

2. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5
1.	Sekretarka	VII – XIII	średnie ³⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX VIII VII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾ średnie ³⁾	- 3 2
3.	Kancelista, Archiwista	VII – XII	średnie ³⁾	2
4.	Pomoc administracyjna	IV– XII	zasadnicze ⁴⁾	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II- X	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Konserwator, rzemieślnik, elektryk, malarz, ślusarz- spawacz,	V-XI	zasadnicze ⁴⁾	-
7.	Woźny/a, palacz co.	III -XI	podstawowe ⁵⁾	-
8.	Robotnik gospodarczy	II – X	podstawowe ⁵⁾	-
9.	Sprzątaczką	II – X	podstawowe ⁵⁾	-
10.	Goniec	II - V	podstawowe ⁵⁾	-
11.	Kierowca autobusu	VIII-XIV	Według odrębnych przepisów	-
12.	Kierowca – operator maszyn specjalnych	VIII-XIV	Według odrębnych przepisów	-
13	Fizjoterapeuta	XIII- XIV	Według	-

			odrębnych przepisów	
14.	Rzemieślnik specjalista	IX-XV	Średnie³⁾	3
			Zasadnicze⁴⁾	4
15	Kierowca ciągnika	VI-XIV	Według odrębnych przepisów	-

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 2022 r. poz. 530), 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 2023 r. poz. 742 i 1088), 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 2023 r. poz. 900), 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.

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski

Tabela maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	6000
II	6000
III	6000
IV	6000
V	6000
VI	6000
VII	6000
VIII	8000
IX	8000
X	8000
XI	8000
XII	10000
XIII	10000
XIV	10000
XV	10000
XVI	10000
XVII	10000
XVIII	12000
XIX	12000
XX	12000

Wójt Gminy
Bogusław Jontkowski

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz Gminy	3500
2.	Kierownik USC	3000
3.	Z-ca Kierownika USC	2500
4.	Kierownik referatu	2500
5.	Z-ca Skarbnika Gminy	2500

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski