

ZARZĄDZENIE Nr 325/2022
BURMISTRZA NOWEGO

z dnia 13 stycznia 2022 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe sprawuje Sekretarz Gminy Nowe.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowe.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 240/2021 Burmistrza Nowego z dnia 8 lutego 2021 roku w sprawie regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Nowe.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania regulaminu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Nowe.

2. Podanie do wiadomości pracowników następuje poprzez umieszczenie zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowe oraz przez potwierdzenie przez pracowników własnoręcznym podpisem faktu zapoznania się z zarządzeniem.

BURMISTRZ NOWEGO

a)
Czesław Woliński

*Uzgodniłem pod względem
formalno - merytorycznym
Nowe, 13 stycznia 2022
Piotr Walczak
Piotr Walczak
Radca Prawny*

¹ Zmiany do niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2021 roku poz. 1834.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY NOWE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) pożądane wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) szczegółowe warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatków:
 - funkcyjnego,
 - specjalnego,
 - unijnego,
 - inwestycyjnego,
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Nowe;
- 2) Kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Nowego;
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Nowe na podstawie umowy o pracę;
- 4) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6) kodeksie pracy - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

II. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3. 1. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek za pracę w porze nocnej, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej - na zasadach określonych przepisami prawa.

4. Pracownikowi przysługuje również:

- 1) dodatek funkcyjny zgodnie z §5 Regulaminu;
- 2) dodatek specjalny zgodnie z §6 Regulaminu;
- 3) dodatek unijny zgodnie z §7 Regulaminu;
- 4) dodatek inwestycyjny zgodnie z §8 Regulaminu.

5. Oprócz świadczeń wyżej wymienionych, pracownicy mają prawo do innych należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub przepisów o randze wyższej od Regulaminu oraz do nagród określonych w §9 Regulaminu.

6. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

§ 4. Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) tabelę pożądanых wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i maksymalną kategorię dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

III. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKÓW

§ 5. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych: radcy prawnego i głównego specjalisty.

2. Dodatek funkcyjny ustala się poprzez wskazanie kategorii dodatku funkcyjnego i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

3. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi czasowo, w sytuacji zastępstwa pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym, pod warunkiem realizowania zadań przez pracownika zastępującego przez okres co najmniej 1 miesiąca.

§ 6. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, z uwzględnieniem potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w kwocie nieprzekraczającej 75% łącznie wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę i dodatku funkcyjnego.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 7. 1. Pracownikowi za udział w pracach zespołów zadaniowych w sprawach dotyczących pozyskiwania środków unijnych może być przyznany dodatek unijny.

2. Dodatek unijny przyznaje się na czas określony w wysokości uzależnionej od liczby projektów, w jakie zaangażowany jest pracownik w kwocie nieprzekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę i dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek unijny przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 8. 1. Pracownikowi zatrudnionemu przy realizacji kluczowych inwestycji, na czas ich trwania, może być przyznany dodatek inwestycyjny w kwocie nieprzekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę i dodatku funkcyjnego.

2. Dodatek inwestycyjny przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, o terminie uruchomienia którego decyduje każdorazowo pracodawca.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy, indywidualny i jest przyznawana kwotowo.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Kierownik Urzędu.

4. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

5. Nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznaje się w szczególności za:

1) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres obowiązków,

2) indywidualne wyniki pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność oraz samodzielność;

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

4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

6. Nagroda wypłacana jest w szczególności z okazji Dnia Pracownika Samorządowego czy zakończenia roku kalendarzowego.

7. Nagrodę przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

8. Nagrodę przyznaje się niezależnie od przepracowanego czasu pracy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia oraz Kodeksu pracy.

§ 14. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 15. Wszelkie zmiany treści Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Nowe

**TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

L.p.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych Maksymalna
1.	I	3 300
2.	II	3 500
3.	III	3 700
4.	IV	3 900
5.	V	4 100
6.	VI	4 300
7.	VII	4 500
8.	VIII	4 700
9.	IX	4 900
10.	X	5 200
11.	XI	5 500
12.	XII	5 800
13.	XIII	6 100
14.	XIV	6 400
15.	XV	6 700
16.	XVI	7 100
17.	XVII	7 600
18.	XVIII	8 100
19.	XIX	8 700
20.	XX	9 300
21.	XXI	10 000
22.	XXII	10 800

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Nowe

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Kategoria dodatku funkcyjnego	Poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) <i>od - do</i>
1	200-600
2	300-900
3	400-1200
4	500-1500
5	600-1900
6	700-2400
7	800-2900

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Nowe

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kategoria dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		Maksymalny poziom wynagradzania		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE					
1	Sekretarz Gminy	XXII	7	wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIX	6	na podstawie art. 6a ust. 4 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego	
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	4	na podstawie art. 6a ust. 4 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego	
4	Główny księgowy	XVIII	7	na podstawie art. 45 ustawy o finansach publicznych	
5	Kierownik referatu	XVI	6	wyższe o profilu wymaganym ze względu na charakter merytoryczny danego referatu	5
6	Zastępca Głównego Księgowego	XVII	3	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	5
STANOWISKA URZĘDNICZE					
1	Radca prawny	XVI	4	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XV	3	wyższe odpowiedniej specjalności	
3	Inspektor	XV	-	wyższe odpowiedniej specjalności	3
4	Starszy specjalista Starszy informatyk	XIV	-	wyższe odpowiedniej specjalności	3

				wyższe informatyczne	
5	Podinspektor Informatyk	XIII	-	wyższe średnie	3
6	Specjalista	XIII	-	średnie	3
7	Samodzielny referent	XII	-	średnie	3
8	Referent prawny	XI	-	wyższe prawnicze	-
9	Referent prawno-administracyjny	XI	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10	Referent Kasjer Księgowy	XII	-	średnie	2
11	Młodszy referent Młodszy księgowy	XI	-	średnie	-
12	Archiwista	XI	-	średnie	2

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	-	wyższe	3
		XIV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	średnie	3
		XII	-	średnie	2
		XI	-	średnie	-
3	Sekretarka	XII	-	Średnie	-
4	Magazynier	X	-	Średnie	-
5	Pomoc administracyjna	IX	-	Średnie	-
6	Sprzątaczką	VIII	-	podstawowe	-