

z dnia 20 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Topólka**

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) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Topólka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Traci moc zarządzenie nr 0050.77.2020 Wójta Gminy Topólka z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Topólka.

2. Traci moc zarządzenie nr 0050.94.2021 Wójta Gminy Topólka z dnia 20 grudnia 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Topólka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Topólka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do publicznej wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

WÓJT GMINY

Konrad Lewandowski

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE GMINY TOPÓŁKA**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Topólka, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 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 i specjalnego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530)
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Topólka,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Topólka,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Topólka, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Topólka lub osoba przez niego upoważniona,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Topólka na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy. 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 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

Rozdział 2.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 3.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – § 8 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.).

§ 6. Wprowadza się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszerzegowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział 4.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników, pozostający do dyspozycji kierownika Urzędu. Fundusz nagród może zostać powiększony o powstałe w danym okresie oszczędności.

§ 8. 1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana pracownikowi, w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 3) zaangażowanie w wypełnienie obowiązków służbowych,
- 4) przejawianie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań,
- 5) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 6) poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu, w tym oszczędności w pracy Urzędu,
- 7) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu,
- 8) zdyscyplinowanie i dyspozycyjność.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

Rozdział 5.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy;
- 2) kierownik USC;
- 3) zastępca kierownika USC;
- 4) kierownik referatu,
- 5) zastępca kierownika referatu;
- 6) zastępca skarbnika gminy.

2. Decyzję o przyznaniu dodatku funkcyjnego podejmuje pracodawca.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszerzegowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, określonej odpowiednio w załączniku nr 2 i 3 do regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 10. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje pracodawca.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą trwającą do jednego miesiąca, oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami lub w przypadku niezdolności do pracy wywołanej chorobą trwającą powyżej jednego miesiąca, jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 12. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

WÓJT GMINY
Konrad Lewandowski

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (zł)
I	4000
II	4300
III	4600
IV	4900
V	5200
VI	5500
VII	5800
VIII	6100
IX	6400
X	6700
XI	7000
XII	7300
XIII	7600
XIV	7900
XV	8200
XVI	8500
XVII	8800
XVIII	9100
XIX	9400
XX	9700
XXI	10000
XXII	10300

WÓJT GMINY
Konrad Lewandowski

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (zł)
1	800
2	1200
3	1600
4	2000
5	2400
6	2800

WÓJT GMINY
Konrad Lewandowski

Stanowiska	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego -
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
Sekretarz gminy	XVII	6
Zastępca skarbnika	XV	5
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	5
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	4
Kierownik referatu	XIII	4
Z-ca kierownika referatu	XIII	2
Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII	-
Stanowiska urzędnicze		
Inspektor	XII	-
Podinspektor, informatyk	XII	-
Specjalista	X	-
Referent, kasjer, księgowy	IX	-
Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Pracownik II stopnia wykonujący zadania ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-
Archiwista	VII	-
Pomoc administracyjna	III	-
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	-
Konserwator elektryk malarz palacz c.o.	VIII	-
Kierowca samochodu osobowego	VII	-
Robotnik gospodarczy	V	-
Sprzątaczką	III	-
Portier dozorca	IV	-

WÓJT GMINY

Konrad Lewandowski