

Zarządzenie Nr 44/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 4 lipca 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Stepnicy**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) i § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) ustalają, co następuje:

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy zwany dalej „Regulaminem” ustala dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Stepnica na podstawie umowy o pracę:

- 1) wymagania kwalifikacyjne;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków, w szczególności dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica;
- 2) minimalnym wynagrodzeniu w tabeli – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie ustalone w Załączniku Nr 3 do Rozporządzenia;
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy;
- 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy;
- 5) prawie pracy – należy przez to rozumieć wszelkie przepisy: ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców;
- 6) Regulaminie pracy – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy;
- 7) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm);
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy;
- 9) wymaganiach kwalifikacyjnych – należy przez to rozumieć wymagania, co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.

§ 3. Decyzje w sprawie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia dla pracownika podejmuje Burmistrz.

§ 4. 1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze.

2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. W urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwot wynagrodzenia zasadniczego.

4. Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia określająca kategorię zaszeregowania i odpowiadające jej minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze.

5. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, a w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden kandydat lub kandydat uczestniczący w konkursie nie dawał rękojmi należytego wykonywania powierzonych obowiązków.

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

7. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 5. 1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na umowę o pracę, na kierowniczym stanowisku urzędniczym, stanowisku urzędniczym oraz stanowisku pomocniczym i obsługi odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także w zależności od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:

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

2. Pracownikowi samorządowemu przysługują składniki wynagrodzenia niewymienione w ust. 1 przyznawane w wysokości i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym szczególnie:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej;
- 4) świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92, 184 oraz 237¹ Kodeksu pracy;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 6) nagroda jubileuszowa;
- 7) odprawa z tytułu powołania do służby wojskowej;
- 8) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy;
- 9) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy;
- 10) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 6. Dodatek funkcyjny dla pracowników samorządowych ustala się zgodnie z brzmieniem załącznika nr 3 do Zarządzenia.

§ 7. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom z tytułu powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności oraz okresowego zwiększenia obowiązków służbowych.

2. Dodatek specjalny przyznaje się w wymiarze procentowym nie przekraczającym 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

4. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz, który określa wysokość dodatku oraz maksymalny czas, na jaki się przyznaje.

§ 8. 1. Premię za dany miesiąc przyznaje Burmistrz na wniosek przełożonego pracownika samorządowego lub z własnej inicjatywy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W szczególnych przypadkach premia może być przyznana pracownikowi samorządowemu na stałe.

3. Premia wypłacana jest z dołu łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za ten sam miesiąc.

§ 9. 1. Wysokość indywidualnej premii w danym miesiącu może wynosić do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Przy ustaleniu wysokości premii dla pracownika uwzględnia się:

- 1) jakość i terminowość wykonania zadań określonych zakresem czynności i zadań wynikających z potrzeb pracodawcy;
- 2) stopień dbałości o powierzony sprzęt i materiały;
- 3) stopień przestrzegania dyscypliny pracy, zasad bhp i p.poż;
- 4) stopień trudności zadań realizowanych w miesiącu, za który premia jest ustalana;
- 5) przypadki nie wykonania lub niedbałego wykonania polecenia lub czynności wchodzących w zakres obowiązków służbowych;
- 6) absencję w pracy w tym spóźnienia.

3. Premia powyżej 40% wynagrodzenia zasadniczego może być przyznana pracownikowi, który wykonywał prace wykraczające poza obowiązki służbowe.

§ 10. Premii nie przyznaje się pracownikowi, który:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy;
- 2) naraził Urząd na straty materialne;
- 3) samowolnie opuścił stanowisko pracy;
- 4) został ukarany karą upomnienia lub karą nagany;
- 5) naruszył przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165 z późn. zm.)
- 6) z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.

§ 11. Okoliczności mające wpływ na wysokość premii nieuwzględnione w danym miesiącu mogą być uwzględnione przy ustalaniu wysokości premii w miesiącu po nim następującym.

§ 12. Od decyzji w sprawie wysokości przyznanej premii lub jej nie przyznaniu odwołanie nie przysługuje.

§ 13. 1. Pracownikowi samorządowemu, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi swoje kwalifikacje oraz przyczynia się do podnoszenia jakości wykonywania zadań przez Urząd może być przyznana nagroda pieniężna.

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

3. Nagrodę pieniężną przyznaje Burmistrz na wniosek przełożonego pracownika samorządowego lub z własnej inicjatywy.

§ 14. 1. Za czas niezdolności pracownika do pracy z tytułu choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, pracownicy zachowują prawo do 90% wynagrodzenia, niezależnie od stażu pracy.

2. Dodatek funkcyjny, dodatek specjalny są zmniejszane za okresy choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 15. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 17. 1. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba umożliwia pracownikom zapoznanie się z treścią Regulaminu oraz jego zmianami, a na żądanie pracownika wyjaśnia znaczenie poszczególnych przepisów.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie, przed zawarciem umowy o pracę, otrzymuje Regulamin do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią. Fakt ten potwierdza składając odpowiednie oświadczenie, które jest załączone do akt osobowych.

§ 18. Traci moc Zarządzenie Nr 74/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy zmieniane: Zarządzeniem nr 26/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 22 marca 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy, Zarządzeniem nr 2/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 16 stycznia 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy.

§ 19. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stepnica.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA**

mgr Andrzej Wyganowski

**Wykaz stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi określający
szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (kwota w zł)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XX	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV	XVI	według odrębnych przepisów	
4.	Główny Księgowy	XV	XVIII	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIII	XVI	wyższe	4
6.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIV	XVI	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XIII	XVI	wyższe	4
2.	Inspektor	XI	XIV	wyższe średnie	3 5
3.	Podinspektor	X	XIII	wyższe	-
				średnie	3
4.	Księgowy	IX	XII	wyższe średnie	- 2
6.	Referent	VIII	XI	średnie	1
7.	Młodszy Referent	VII	X	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	IV	VII	zasadnicze	-
2.	Starszy robotnik	IV	VII	zasadnicze	-
3.	Robotnik	II	V	podstawowe	
4.	Sprzątaczką	II	V	podstawowe	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II	V	podstawowe	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XV	wyższe	4
		XI	XIV	wyższe średnie	3 5
		X	XIII	wyższe średnie	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	XII	wyższe średnie	- 3
		VIII	XI	średnie	2
		VII	X	średnie	-
Stanowiska w straży miejskiej					
1.	Komendant Straży Miejskiej	XV	XVIII	wyższe	5

**Tabela kategorii zaszeregowania i odpowiadającego jej minimalnego
i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	3300	4600
II	3350	4800
III	3400	5000
IV	3450	5200
V	3500	5400
VI	3550	5600
VII	3600	5800
VIII	3650	6000
IX	3700	6200
X	3800	6400
XI	3900	6600
XII	4000	6800
XIII	4100	7000
XIV	4200	7200
XV	4300	7600
XVI	4400	8100
XVII	4600	8600
XVIII	4800	9200
XIX	5000	9800
XX	5200	10500

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz Gminy	2 200
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1 800
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1 600
Komendant Straży Gminnej	1 800
Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	1 800
Główny księgowy	1 800
Kierownik referatu	1 800
Główny specjalista	1 600