

ZARZĄDZENIE Nr 86/21

**WÓJTA GMINY GOLUB-DOBRZYŃ
Z DNIA 14 GRUDNIA 2021 ROKU
W SPRAWIE USTALENIA REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY GOLUB-DOBRZYŃ**

Na podstawie art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2019, poz.1282 z późn. zm./ oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy /Dz.U. z 2020 r, poz.1320 z późn .zm./

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń.
- § 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
- § 3. Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego przestrzeganiem polecam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Marek Ryłowicz

Regulamin wynagradzania Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym regulaminem.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Golub-Dobrzyń ,
- b) kierownikowi Urzędu - oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,

- c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń na podstawie umowy o pracę
- d) rozporządzeniu - oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U. z 2021 r., poz. 1960/
- e) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2019 r. poz.1282 z późn.,. zm/

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w razie wyboru wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust.4 ustawy wypłaca się je w sposób określony w Kodeksie Pracy.
3. Pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 4) nagroda jubileuszowa
 - 5) jednorazowa odprawa związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
 5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 5

1. Ustala się maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników zgodnie z tabelą poniżej:

MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO	
Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	3 100
II	3 300
III	3 600
IV	4 100
V	4 500
VI	4 800
VII	5 200
VIII	5 400
IX	5 600

X	5 900
XI	6 100
XII	6 300
XIII	6 500
XIV	6 700
XV	6 900
XVI	7 100
XVII	7 300
XVIII	7 500
XIX	7 700
XX	7 900
XXI	8 100
XXII	8 300

- Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
- Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela poniżej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze i stanowiska urzędnicze		
1.	Sekretarz gminy	XVII-XXII
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVIII
3.	Geodeta gminny	XIII-XVI
4.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVI
5.	Dyrektor departamentu (biura)	XV-XVIII
6.	Naczelnik (dyrektor, kierownik) wydziału (biura) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XVIII
7.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII
8.	Gminny konserwator zabytków	XV-XVIII

9.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV-XVIII
10.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII
11.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII -XVII
12.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII
13.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVI
14.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XIV-XVII
15.	Radca prawny	XIII-XVI
16.	Kierownik archiwum	XII-XV
17.	Główny specjalista do spraw legislacji	XII-XV
18.	Główny specjalista do spraw bhp	XII-XV
19.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu, główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XII- XVI
20.	Inspektor	XII-XV
21.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII-XV
22.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf, starszy programista aplikacji, starszy projektant systemów teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XI-XIV
23.	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	X-XIV
24.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta, kartograf	X-XIV
25.	Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X-XIV
26.	Samodzielny referent	X-XIV

27.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX-XII
28.	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII-XI
29.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi	X-XII
2.	kierownik biblioteki	X-XIII
3.	Kierowca autobusu	X-XIII
4.	Rzemieślnik specjalista	X-XII
5.	Kierownik : garażu, magazynu Zastępca kierownika: warsztatu, stacji obsługi dyspozytor taboru samochodowego, kontroler techniczny	IX-XI
6.	Starszy bibliotekarz	IX-XI
7.	Sekretarka	IX-XII
8.	Mechanik samochodowy, maszynista offsetowy, kserografista	IX-XI
9.	Kierowca samochodu ciężarowego, kierowca-operator maszyn specjalnych	IX-XII
10.	Zaopatrzeniowiec	VIII-X
11.	Kierownik kancelarii głównej, tajnej, kierownik centrali telefonicznej	VIII-X
12.	Starszy magazynier, intendent	VIII-X
13.	Bibliotekarz	VIII-X
14.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz- spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	IX-XI
15.	Kancelista, kontroler: biletowy, strefy płatnego parkowania	VII-IX
16.	Magazynier, starsza telefonistka, starszy recepcjonista, recepjonista, młodszy kancelista	VII-IX
17.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VII-X
18.	Starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych	VII-IX
19.	Operator elektronicznych monitorów ekranowych	VI-IX
20.	Operator urządzeń powielających	VI-IX
21.	Telefonistka, robotnik gospodarczy	V-IX
22.	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	IV-VI
23.	Pomoc administracyjna	III-VII
24.	Sprzątaczką	III-VI

25.	Goniec	II-V
26.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-V
27.	Koordynator-trener	XVI-XIX
28.	Koordynator	XV-XVIII
29.	Starszy operator numerów alarmowych	XIV-XVII
30.	Operator numerów alarmowych	XIII-XVI

4. Dla pozostałych stanowisk stosuje się kategorię zaszeregowania określoną w rozporządzeniu.

§ 6

1. Pracownikom administracyjnym, na stanowiskach pomocniczych i obsługi wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca, a pracownikom zatrudnionym w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy – do 5 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 26 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika, jeśli pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 7

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwany dalej funduszem nagród, w wysokości 10 % planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika urzędu w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia osobowe.
3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy
4. Nagrody uznaniowe przyznaje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
6. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, na stanowisku radcy prawnego i pełnomocnika do spraw informacji niejawnych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje w kwocie do 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50 procent łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11

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

WÓJT
Marek Ryłowicz