

Zarządzenie Nr 30/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Jadów
z dnia 18 kwietnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Jadów

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022r. poz. 1510, z późn. zm.) oraz art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierownika Referatu Organizacyjno Społecznego do zapoznania pracowników Urzędu Miasta i Gminy z postanowieniami Regulaminu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 74/2021 Wójta Gminy Jadów z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jadów oraz zarządzenie Nr 76/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Jadów z dnia 26 lipca 2023 r. zmieniające zarządzenie Nr 74/2021 Wójta Gminy Jadów z dnia 29 listopada 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jadów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Jadów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2024r.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Dariusz Stanisław Kokoszka

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jadów

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 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 dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Jadów,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Jadów,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Jadów,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jadów na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, 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 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. 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 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

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

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,

- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 8 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 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 niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

§ 6. Ustala się:

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

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

§ 7. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

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

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

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

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

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

- 1) sekretarz gminy,
 - 2) zastępca kierownika USC,
 - 3) zastępca skarbnika gminy,
 - 4) kierownik referatu,
 - 5) główny księgowy.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

- § 11. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, wynikający z terminu realizacji zwiększonego zakresu obowiązków służbowych lub dodatkowych zadań. .
 3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
 4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
 5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie.
 6. Dodatek specjalny jest pomniejszany za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

IV. Postanowienia końcowe

- § 12. 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.
- § 13. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.
- § 14. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie Zarządzenia mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.
- § 15. Zmiany w powyższym Regulaminie dokonuje się w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Jadów.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Dariusz Stanisław Kokoszka

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów

Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	3300	4.500
II	3350	4.800
III	3400	5.000
IV	3450	5.500
V	3500	6.000
VI	3550	6.500
VII	3600	7.000
VIII	3650	7.500
IX	3700	8.000
X	3800	8.500
XI	3900	9.000
XII	4000	9.500
XIII	4100	10.000
XIV	4200	10.500
XV	4300	11.000
XVI	4400	11.500
XVII	4600	12.000
XVIII	4800	12.500
XIX	5000	13.000

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów

Tabela stawek i wysokości dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	% najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 50
2	do 70
3	do 90
4	do 100
5	do 120
6	do 150

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów

Tabela minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Stanowisko	Najniższa kategoria zaszeregowania	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
sekretarz gminy	XVII	XIX	6
zastępca skarbnika gminy	XIV	XVIII	5
główny księgowy	XV	XVII	4
zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV	XVII	3
kierownik referatu	XIII	XIX	2
zastępca kierownika referatu	XIII	XVII	-
Stanowiska urzędnicze			
radca prawny	XIII	XVII	-
główny specjalista	XIII	XVII	-
inspektor	XII	XVI	-
starszy specjalista	XI	XV	-
starszy specjalista ds. bhp	XII		
starszy informatyk	XI		
podinspektor	X	XIV	-
informatyk			
specjalista	X	XIII	-
specjalista ds. bhp.	XI		
samodzielny referent	X	XII	-
referent prawno-administracyjny	VIII	XII	-
referent	VIII	XI	-
młodszy referent	VII	X	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi			
pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych: wykształcenie wyższe, staż 4 lata	XII	XVI	-
wykształcenie wyższe staż 3 lata wykształcenie średnie staż 5 lat	XI		
wykształcenie wyższe staż 2 lata wykształcenie średnie staż 4 lata	X		
pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych: wykształcenie wyższe wykształcenie średnie staż 3 lata wykształcenie średnie staż 2 lata wykształcenie średnie	IX VIII VII	XIII	-
sekretarka	VII	X	-
pomoc administracyjna	IV	IX	-
konserwator	V	IX	-
Kierowca samochodu ciężarowego (OSP)	VIII	X	-
robotnik gospodarczy	II	VIII	-
sprzątaczką	II	VIII	-

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Dariusz Stanisław Kokoszka

