

ZARZĄDZENIE NR 59/2021
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 1 września 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Gniezno

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372), w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz.936 ze zm.)

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania w Urzędzie Gminy Gniezno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Gniezno nr 26/2016 z dnia 8 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Gniezno, Aneks nr 1 z dnia 20 września 2017 r. do zarządzenia nr 26/2016 Wójta Gminy Gniezno z dnia 8 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Gniezno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY GNIEZNO

Rozdział I Postanowienia wprowadzające

§1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Gniezno, zwanym dalej „Urzędem”, w tym m.in.:

- 1) wykaz stanowisk, na których zatrudniani są pracownicy na podstawie umowy o pracę,
- 2) wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach według wykazu stanowisk,
- 3) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym:
 - a) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz nagród.

§2.1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnianych w Urzędzie na podstawie:

- 1) wyboru - na stanowisko: Wójta Gminy,
 - 2) powołania - na stanowisko: Skarbnika Gminy Gniezno.
2. W przypadku pracowników, o których mowa w ust.1, akty stanowiące podstawę nawiązania stosunku pracy, ustalające lub przyznające wynagrodzenie lub inne świadczenia związane z pracą, stanowią samodzielnie podstawę określającą warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, zaś w zakresie nieuregulowanym odrębnie w tych aktach stosuje się odpowiednio obowiązujące właściwe przepisy prawa, przy czym:
- 1) wynagrodzenie Wójta Gminy ustala Rada Gminy Gniezno w drodze uchwały,
 - 2) czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta Gminy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Gniezno,
 - 3) pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, inne niż określone w pkt 1) i 2), wykonuje, zgodnie z udzielonym przez Wójta Gminy Gniezno pisemnym upoważnieniem Sekretarz Gminy,
 - 4) czynności z zakresu prawa pracy dotyczące wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą Skarbnika Gminy wykonuje Wójt Gminy.

§3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) minimalnym wynagrodzeniu - rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie określone rozporządzeniem Rady Ministrów, o którym mowa w pkt 2),
- 4) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy oraz wymiar czasu pracy,
- 5) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Gniezno,
- 6) prawie pracy - rozumie się przez to wszelkie przepisy: ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy,
- 7) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Gniezno,
- 8) Regulaminie pracy - rozumie się przez to Regulamin pracy Urzędu Gminy Gniezno,
- 9) wymaganiach kwalifikacyjnych - rozumie się przez to wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.

§4. Każdy pracownik podejmujący zatrudnienie w Urzędzie jest zapoznawany z treścią Regulaminu wynagradzania przed przystąpieniem do pracy, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do akt osobowych pracownika.

Rozdział II

Ogólne zasady wynagradzania

§5.1. Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w ustawie z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r., poz.2207).

2. W razie, gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, automatycznie aktualizuje się wysokość wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie.

§6.1. Wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą ustala, przyznaje, nalicza i wypłaca pracodawca.

2. Decyzje w sprawie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia dla pracownika podejmuje Wójt.

§7. Wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą przyznaje się pracownikowi w umowie o pracę lub w odrębnym piśmie.

§8.1. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz innych świadczeń wg obowiązującego stanu prawnego na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie oraz faktycznego czasu pracy pracownika.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

3. Poza wynagrodzeniem za pracę pracownikowi odpowiednio przysługują lub mogą być przyznawane, na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie oraz obowiązujących właściwych przepisach prawa: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagrody, odprawy oraz inne świadczenia związane z pracą przewidziane przepisami prawa.

§9.1. Pracownikowi, na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku urzędniczym 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. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi w zależności od rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:

1) dodatek specjalny,

2) nagrody.

3. Pracownikowi przysługują inne składniki wynagrodzenia i świadczenia związane z pracą nie wymienione w ust. 1 i 2 przyznawane w wysokości i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym szczególnie:

1) dodatek za wieloletnią pracę,

2) nagroda jubileuszowa,

3) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

4) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

5) ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,

6) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej,

7) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

§10.1. Ustala się taryfikator kwalifikacyjno - wynagrodzeniowy, zwany dalej „Taryfikatorem kwalifikacyjnym” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu obejmujący:

- 1) wykaz stanowisk, na których zatrudniani są pracownicy na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, doradców i asystentów, pomocnicze i obsługi,
 - 2) wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, w tym wymaganych lat okresów pracy;
 - 3) kategorie zaszeregowania poszczególnych stanowisk wraz z poziomem wynagrodzenia zasadniczego,
 - 4) maksymalne stawki dodatku funkcyjnego na stanowiskach, którym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która stanowi *załącznik nr 2* do Regulaminu.

§11.1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze.

2. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz poziom kwalifikacji wymagany dla poszczególnych stanowisk pracy u pracodawcy ustala się zgodnie z brzmieniem załącznika nr 1 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może skrócić minimalny staż pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

§12.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków lub na czas powierzenia tych obowiązków, wynikający z potrzeb organizacyjnych pracodawcy, określony w Taryfikatorze kwalifikacyjnym, stanowiącym *załącznik nr 1* do Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, dla poszczególnych stanowisk ustala się w oparciu o stawki określone w tabeli stanowiącej *załącznik nr 1* do Regulaminu.

4. Przepisy dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych, dla których nie określono stawek dodatku funkcyjnego w Taryfikatorze kwalifikacyjnym.

5. Sposób naliczania i termin wypłaty dodatku funkcyjnego ustala się w Rozdziale IV Regulaminu.

§ 13.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż na okres jednego miesiąca, nie dłużej jednak niż na okres 1 roku.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. Sposób naliczania i termin wypłaty dodatku specjalnego ustala się w Rozdziale IV Regulaminu. §14.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 10 % wynagrodzeń osobowych, będący w dyspozycji Wójta, z przeznaczeniem na nagrody.

2. Wójt, w ramach posiadanych środków, z urzędu bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, może przyznać pracownikowi nagrodę pieniężną.

3. Nagroda pieniężna może zostać przyznana pracownikowi między innymi za szczególne osiągnięcia zawodowe w pracy, wzorowo wypełniane obowiązki służbowe, przejawianie inicjatywy i samodzielności w realizacji powierzonych zadań, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, za wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków.

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

Rozdział III **Świadczenia pieniężne związane z pracą** **Odprawa emerytalna i rentowa**

§15.1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje pracownikowi jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach - trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Odprawę należną z tytułu przejścia na rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownik otrzymuje po przedłożeniu pracodawcy dokumentu od lekarza orzecznika stwierdzającego przyznanie renty z tytułu niezdolności do pracy.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy i jest wypłacane w dniu ustania stosunku pracy.

5. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§16.1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia.

3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§17.1. Każdemu pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa.

2. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

4. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu prawa do tej nagrody. Podstawę do obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.

§18. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne. Zasady nabywania prawa oraz ustalenia wysokości i wypłacenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział IV

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych świadczeń z tytułu pracy.

§19.1. Wynagrodzenie za pracę, w szczególności: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę oraz wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy lub zasiłki z ubezpieczenia społecznego, wypłaca się z dołu, najpóźniej do 28 dnia każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na numer bankowy wskazany przez pracownika.

3. Dodatek specjalny jest naliczany w oparciu o zatwierdzony przez Wójta wniosek lub pisemną jego decyzję podjętą z urzędu. Dodatek specjalny nalicza się od dnia jego przysługiwania lub dnia podjęcia decyzji w przypadku, gdy nie wskazano dnia od którego przysługuje. W przypadku, gdy dodatek

specjalny przysługuje od innego terminu niż pierwszy dzień miesiąca kalendarzowego, podlega naliczeniu proporcjonalnie do dni roboczych przypadających w miesiącu od dnia jego przysługiwania.

4. Wypłata dodatku specjalnego następuje z dołu wraz z należnym wynagrodzeniem za pracę za dany miesiąc kalendarzowy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§20. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§21. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§22. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Taryfikator kwalifikacyjny - wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych na poszczególnych stanowiskach i maksymalny poziom zaszerogowania.

TABELA NR I
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszerogowania	Wymagania kwalifikacyjne		Dodatek Funkcyjny (uznaniowy)
			wykształcenie	Staż pracy (w latach)	
1	Sekretarz Gminy	XXII	wyższe	4	od 300 do 2.000
2	Z-ca Skarbnika Gminy	XV-XIX	wyższe	3	od 300 do 2.000
3	Główny księgowy audytor wewnętrzny	XVI-XVIII	wyższe	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik Referatu	XIII-XIX	wyższe	4	od 300 do 2.000
5	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XIX	wyższe	4	od 300 do 2.000

TABELA NR II
Stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszerogowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	Główny specjalista	XII -XV	wyższe	4
2	Starszy specjalista	XI-XV	wyższe	3
3	Inspektor	XII-XVI	wyższe średnie	3 5
4	Podinspektor	X-XV	średnie/wyższe	3
5	Specjalista	X-XIII	Średnie/wyższe	3
6	Samodzielny Referent	IX-XI	średnie	2
7	Referent/ księgowy	IX-XI	średnie	2
8	Młodszy Referent	VIII-X	średnie	-
9	Starszy Informatyk	XI-XV	wyższe	3
10	Informatyk	X-XIV	wyższe	3

TABELA NR III
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	Pomoc administracyjna	III-X	średnie	-
2	Pracownik (robotnik) gospodarczy	V-X	podstawowe	
3	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
4	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średni	-

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO

Lp	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	I	1.700	2.800
2	II	1.720	2.850
3	III	1.740	2.900
4	IV	1.760	2.950
5	V	1.780	3.000
6	VI	1.800	3.050
7	VII	1.820	3100
8	VIII	1.840	3.200
9	IX	1.860	3.400
10	X	1.880	3.600
11	XI	1.900	3.650
12	XII	1.920	3.850
13	XIII	1.940	4.000
14	XIV	1.960	5.000
15	XV	1.980	5.500
16	XVI	2.000	6.000
17	XVII	2.100	6.500
18	XVIII	2.200	6.800
19	XIX	2.400	7.200
20	XX	2.600	7.500
21	XXI	2.800	8.500
22	XXII	3.000	10.000