

ZARZĄDZENIE NR 315/23
WÓJTA GMINY RYPIN
z dnia 30 czerwca 2023 roku

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rypin

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 i art.43 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530) , art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rypin w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia i nadzór nad zarządzeniem powierza się sekretarzowi gminy.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, traci moc obowiązującą Zarządzenie z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rypin.

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

Wójt


dr inż. Janusz Tyburski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY RYPIN.

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 premii i 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 dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960);
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Rypin;
- 4) kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Rypin;
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Rypin;
- 6) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Rypin na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy;
- 7) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę wynagrodzenia zasadniczego pracownika określonego w umowie o pracę;
- 8) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia określonego w I kategorii zaszeregowania, o której mowa §3 pkt 3 rozporządzenia.

§ 3.1. Wynagrodzenia 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. 2020r., poz. 2207.).

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 z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Wymagania kwalifikacyjne.

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

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) premia, zgodnie z § 9 regulaminu;
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 - 8 regulaminu;
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. 2023, poz. 1690);
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U 2018r., poz. 1872 z późn.zm.).

§ 6. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę 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;
- 3) regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

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

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy, a jej wysokość może być zróżnicowana.

§ 8.1. Nagroda uznaniowa może być 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) pozyskanie dodatkowych dochodów do budżetu gminy;
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek sekretarza gminy lub kierownika referatu albo z własnej inicjatywy.

3. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który w ciągu ostatniego roku został ukarany karą porządkową upomnienia lub nagany.

4. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.

§ 9.1. Pracodawca może utworzyć fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiovania, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.

§ 10.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 regulaminu, przewidziano dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala kierownik urzędu.

3. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa tabela o której mowa w ust. 1.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1.

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.

5. W razie nieobecności spowodowanej okolicznościami innymi niż wymienione w ust. 4, dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

§11. 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.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

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

Dodatek za wieloletnią pracę.

§12 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego. W związku z tym dodatku nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

Postanowienia końcowe.

§13. 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.

§14. 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.

Wójt

dr inż. Janusz Tyburski

Załącznik Nr 1

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
I	5800	XI	7600
II	6000	XII	7800
III	6200	XIII	8000
IV	6400	XIV	8200
V	6600	XV	8400
VI	6800	XVI	8600
VII	6900	XVII	8800
VIII	7100	XVIII	9000
IX	7300	XIX	9200
X	7400	XX	9400

Załącznik Nr 2

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

Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wg. kategorii zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego w zł
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
Sekretarz gminy	XVII - XX	wyższe ²⁾	4	3 000
Dyrektor (kierownik, naczelnik) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVIII-XX	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub więcej według odrębnych przepisów	3 000
Zastępca dyrektora (kierownika, naczelnik) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVII-XIX	wyższe ²⁾	5	2 000
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV-XVIII	według odrębnych przepisów		
Kierownik referatu, zastępca kierownika referatu	XIII- XVIII	wyższe ²⁾	4	2 000
Zastępca skarbnika	XIV- XIX	wyższe ²⁾ lub poddyplomowe ekonomiczne	3	2 000
Audytór wewnętrzny	XV-XVIII	wg. odrębnych przepisów		-
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XVII	wg. odrębnych przepisów		-
Stanowiska urzędnicze				
Radca prawny	XIII - XVIII	wg. odrębnych przepisów		-
Starszy inspektor	XIII - XVII	wyższe ²⁾	4	-
Starszy informatyk, Inspektor	XI - XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	-
Podinspektor, Informatyk	X - XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	-
Księgowy	IX - XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2	-
Kasjer, Referent,	VIII - XII	średnie ³⁾	2	-
Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - XI	średnie ³⁾	-	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Kierownik magazynu i warsztatu	X - XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4	1500
Zastępca kierownika magazynu i warsztatu Starszy dyspozytor, Dyspozytor taboru samochodowego Majster	IX - XIII	średnie ³⁾	3	1500
Rzemieślnik specjalista	IX - XII	średnie ³⁾	3	
Starszy konserwator, Starszy magazynier, Starszy rzemieślnik (starszy: elektryk, elektromechanik, malarz, mechanik, monter, murarz, spawacz, stolarz, ślusarz i inne), Dyspozytor	VIII-XII	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3	-
Kierowca autobusu, kierowca – operator maszyn specjalnych, Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton,	VIII – XII	wg. odrębnych przepisów		-
Sekretarka	VII - XII	średnie ³⁾	-	-
Mechanik samochodowy, Magazynier	VII - XII	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 2	-
Młodszy ratownik wodny	VII-XII	jak dla stanowiska ratownika wodnego		-
Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton, kierowca samochodu towarowo - osobowego	VII - XII	wg. odrębnych przepisów		-
Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VI – XII	wg. przepisów odrębnych		-
Konserwator, Rzemieślnik (ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, malarz, mechanik i inne)	V - XII	zasadnicze ⁴⁾	-	-
Starszy robotnik, pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV - XI	Zasadnicze ⁴⁾	-	-
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię i w drodze do i ze szkoły),	II - XI	podstawowe ⁵⁾	-	-

Palacz c.o., Robotnik, Sprzątacza, Dozorca, Goniec				
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVII	wyższe ²⁾	4	-
	XI-XVI	wyższe ²⁾	3	-
		średnie ³⁾	5	
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX- XIII	wyższe ²⁾	3	
		średnie ³⁾	5	
	VIII – XII	średnie ³⁾	2	
	VII – X	średnie ³⁾	-	

Załącznik Nr 3

Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Rypin.

§1.1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym starannym wykonywaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:

- 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- 7) samodzielność działania,
- 8) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
- 9) wydajność i operatywność w pracy.

2. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§2.1. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:

- 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
- 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową,
- 3) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy.

2. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności niż wymieniona w ust. 1 premia nie przysługuje.

§3.1. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 25% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Premia za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie obniżona, nie więcej jednak niż o 50 %, w razie:

- 1) niepełnego wykonania zadań premiowych – za każde niewykonane zadanie premia jest obniżana o 20 % pełnej kwoty premii,
- 2) otrzymania przez pracownika kary upomnienia – za każde upomnienie premia jest obniżana o 30 % pełnej kwoty premii.

§4. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,

- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.
- 7) otrzymania przez pracownika kary nagany – w danym miesiącu pracownik traci prawo do premii.

§5. Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy, o których mowa w §1 ust. 2 regulaminu premiowania i przedkładają do akceptacji wójtowi gminy.

§6. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do wójta gminy w terminie siedmiu dni od daty wypłaty premii.

§7. 1. Premię wypłaca się z dołu, w terminie do 10 dnia miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.

2. Jeśli termin wypłaty premii jest dniem wolnym od pracy, premia powinna być wypłacona w dniu poprzedzającym ten dzień.

§8. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.