

**Zarządzenie Nr 71/2024
Wójta Gminy Białogard
z dnia 14 sierpnia 2024 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Białogard

Na podstawie art. 77² § 2, § 4, § 5 oraz § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023r., poz. 1465 ze zm.) art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1071), ustalam:

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Białogard

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Podanie regulaminu do wiadomości pracowników następuje przez wyłożenie w Sekretariacie urzędu z tym, że w odniesieniu do pracowników nowozatrudnionych obowiązek zapoznania ich z regulaminem ciąży na pracowniku ds. kadr.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
4. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Ilekróć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Białogard;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białogard;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białogard lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Białogard;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Białogard;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Białogard;
- 7) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Białogard zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;

- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 9) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 10) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 3.

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do regulaminu:
 - 1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia;
 - 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 3) wykaz stanowisk, stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) zastępcy wójta;
 - 2) sekretarza gminy;
 - 3) kierownika referatu;
 - 4) radcy prawnego;
 - 5) pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
 - 6) zastępcy skarbnika;
 - 7) głównego księgowego oświaty.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu oraz wykazem stanowisk, stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Decyzję o wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje Wójt.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;

- 2) za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze (uwzględnia się go w podstawie wymiaru zasiłków oraz wynagrodzenia chorobowego).

§ 5.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia na czas określony dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, wysokości nie przekraczającej 40 % sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku specjalnego podejmuje Wójt.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze (uwzględnia się go w podstawie wymiaru zasiłków oraz wynagrodzenia chorobowego).

§ 6.

Dodatek funkcyjny przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dodatek przyznano, a jeżeli dodatek przyznano od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

§ 7.

1. Dodatek specjalny przyznaje się od dnia, w którym nastąpiło zwiększenie obowiązków służbowych lub powierzenie dodatkowych obowiązków.
2. W przypadku gdy zwiększenie obowiązków służbowych lub powierzenie dodatkowych obowiązków następuje na okres przekraczający jeden miesiąc, dodatek może być przyznany jako świadczenie wypłacane miesięcznie.

§ 8.

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.

§ 9.

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

§ 10.

Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje dodatek wypłacany na zasadach określonych w art. 38 ustawy oraz § 7 rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.

§ 11.

Pracownikowi wykonującemu pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługują świadczenia określone w ustawie.

§ 12.

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział III

Premie i nagrody inne niż nagrody jubileuszowe

§ 13.

1. Wójt, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród i premii (dalej zwany Funduszem), w wysokości do 5 % rocznych planowanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe oraz premie.
2. Dysponentem Funduszu jest Wójt.
3. Fundusz jest planowany i rozliczany w cyklu rocznym oraz w układzie kwartalnym.
4. Nagrody i premie są przyznawane pracownikom bezpośrednio przez Wójta lub przez Wójta–na wniosek bezpośredniego przełożonego, zaopiniowany przez zastępcę wójta lub skarbnika, lub sekretarza.
5. Wniosek powinien mieć formę pisemną, określać proponowaną kwotę nagrody lub premii oraz uzasadnienie jej przyznania.
6. Wzory wniosków w sprawie przyznania nagrody lub premii określają załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 14.

Przyznając nagrodę Wójt bierze pod uwagę szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownika, w szczególności:

- 1) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązki służbowe;
- 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność;
- 3) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, w zakresie wykorzystywanym w pracy zawodowej.

§ 15.

1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ostatnich sześciu miesięcy stwierdzono:
 - 1) wpłynięcie zasadnej skargi;
 - 2) przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 3) naruszenie regulaminu pracy;
 - 4) udzielenie kary porządkowej.

2. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w urzędzie co najmniej sześć miesięcy.

§ 16.

1. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania zarówno w przypadku nie uwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak i dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
2. Adnotacja o przyznaniu nagrody wraz z uzasadnieniem, może być złożona w aktach osobowych pracownika.

§ 17.

Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Białogard zwanym dalej pracownikami, może być przyznana premia indywidualna, w ramach funduszu, o którym mowa w § 13 ust.1.

§ 18.

Premię przyznaje się pracownikom, którzy:

- 1) wykonywali na polecenie przełożonego i za zgodą Wójta pracę wykraczającą poza zakres obowiązków pracownika;
- 2) wykonywali pracę własną w warunkach ponadprzeciętnie utrudnionych, tj. w przypadku wystąpienia spiętrzenia prac pilnych lub terminowych.

§ 19.

Wójt może pozbawić pracownika prawa do premii w przypadku:

- 1) nieprawidłowego i nieterminowego wykonania zadań określonych w zakresie obowiązków pracownika;
- 2) nieprzestrzegania postanowień regulaminu pracy, bhp i ppoż;
- 3) nieefektywnego wykorzystania czasu pracy;
- 4) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego w stosunku do innych pracowników lub interesantów Urzędu;
- 5) braku umiejętności pracy w zespole;
- 6) niezabezpieczenia stanowiska pracy, narzędzi, dokumentów, pomieszczeń lub majątku Gminy.

§ 20.

1. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala Wójt.
2. Premia indywidualna nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 21.

1. Premia wypłacana jest w okresach kwartalnych z dołu.
2. Suma przyznanych premii nie może przekroczyć kwoty zgromadzonej w ramach Funduszu.

Rozdział IV

Sposób wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności pracowniczych

§ 22.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, w ostatnich 5 dniach roboczych miesiąca, najpóźniej w ostatnim dniu pracy Urzędu w miesiącu, w którym praca była wykonywana.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.1. lub w następnym miesiącu po dostarczeniu dokumentu stwierdzającego niezdolność pracownika do pracy.
3. Wójt na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 23.

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 24.

Traci moc zarządzenie nr 107/2017 Wójta Gminy Białogard z dnia 15 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Białogard zmienione zarządzeniem nr 123/2022 Wójta Gminy Białogard z dnia 09 grudnia 2022 r., zarządzeniem nr 21/2023 Wójta Gminy Białogard z dnia 02 marca 2023 r., zarządzeniem nr 41/2023 r. Wójta Gminy Białogard z dnia 16 czerwca 2023 r., zarządzeniem nr 44/2023 Wójta Gminy Białogard z dnia 11 lipca 2023 roku, zarządzeniem nr 87/2023 Wójta Gminy Białogard z dnia 20 listopada 2023 roku, zarządzeniem nr 98/2023 Wójta Gminy Białogard z dnia 06 grudnia 2023 roku.

§ 25.

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


§ 26.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku do spraw kadrowych.

§ 27.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Białogard, z tym, że:
 - 1) załącznik nr 1 z mocą obowiązywania od dnia 1 lipca 2024 r. oraz
 - 2) załącznik nr 2 z mocą obowiązywania od dnia 1 sierpnia 2024 r.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

RADCA PRAWNY


Agata Gąsecka

WÓJT
Jacek Smoliński 6


TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4.000-4.300
II	4.050-4.350
III	4.100-4.500
IV	4.150-4.550
V	4.200-4.600
VI	4.250-4.650
VII	4.300-4.700
VIII	4.350-4.800
IX	4.400-4.900
X	4.500-5.000
XI	4.600-5.300
XII	4.700-5.700
XIII	4.800-6.500
XIV	4.900-7.300
XV	5.000-7.500
XVI	5.200-7.700
XVII	5.400-8.000
XVIII	5.600-8.400
XIX	5.900-8.900
XX	6.200-9.400

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA
PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH,
MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU
FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY
O PRACĘ.**

Lp.	Stanowisko			Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego do	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	7	wyższe ¹⁾	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XIV-XVIII	5	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Dyrektor (kierownik, naczelnik) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVIII-XIX		wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
4.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	4	wyższe ²⁾	4
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIV-XV	3	według odrębnych przepisów	
	Inspektor Ochrony Danych	XIV-XV	według odrębnych przepisów		
6.	Administrator bezpieczeństwa informacji	XIV-XV	według odrębnych przepisów		
7.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XVII	według odrębnych przepisów		

II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVII	5	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor,	XIII-XVII		wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XI-XVI		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4.	Informatyk, Podinspektor	X-XIV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Samodzielny referent	X-XIII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
6.	Starszy referent,	IX-XI		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
7.	Referent	VIII-XI		średnie ³⁾	1
8.	Archiwista, Młodszy referent	VII-IX		średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	VII-IX		średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV-VIII		zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Kierownik warsztatu	X-XIII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
4.	Rzemieślnik specjalista	IX-XI		Średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	3 4
5.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton	VIII-X		według odrębnych przepisów	
6.	Kierowca samochodu osobowego, Kierowca ciągnika	VI-VIII		według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII-XI		Średnie ³⁾	3
8.	Starszy rzemieślnik	VIII-XI		Średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3
9.	Konserwator, Rzemieślnik	V-XI		zasadnicze ⁴⁾	-

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY

Wnoszę o przyznanie nagrody Pani/Panu
zatrudnionej/mu na stanowisku
w kwocie.....

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....

Wnioskodawca:
(data, podpis, pieczęć)

Zatwierdzam:
(data, podpis, pieczęć)

WNIOSEK PREMIOWY

Wnoszę o przyznanie premii Pani/Panu
zatrudnionej/mu na stanowisku
w kwocie.....

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....

Wnioskodawca:
(data, podpis, pieczęć)

Zatwierdzam:
(data, podpis, pieczęć)