

ZARZĄDZENIE NR 101/2024
WÓJTA GMINY ŁADZICE

z dnia 13 grudnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ładzice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 1465, 1572), art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2024r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1638) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ładzice w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Ładzice Nr 75/2017 z dnia 30 października 2017r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ładzice, Nr 5/2021 Wójta Gminy Ładzice z dnia 4 stycznia 2021r. w sprawie zmian Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ładzice, Nr 98/2021 Wójta Gminy Ładzice z dnia 20 grudnia 2021r. w sprawie zmian Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ładzice, Nr 103/2022 Wójta Gminy Ładzice z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie zmian Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ładzice oraz Nr 81/2023 z dnia 14 września 2023r. w sprawie zmian Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ładzice.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ładzice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025r.

Wójt Gminy

Ewelina Lis

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ładzice

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania i nagród innych, niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Ładzice,
- 2) Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Ładzice,
- 3) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Ładzice na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 2. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638).

Rozdział 3. Szczegółowe warunki wynagrodzenia

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje za czas przepracowany.

§ 5. Ustala się tabelę maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

- § 6.** 1. Pracownikowi na stanowisku pomocniczym i obsługi może być przyznana premia.
2. W tym celu w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy.
3. Wysokość premii indywidualnej nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premia przyznana stosownie do ust. 3 jest składnikiem wynagrodzenia pracownika i przysługuje za czas przepracowany.
5. Premia przysługuje pracownikowi w okresach miesięcznych i wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia jako jego składnik.
6. Premię przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
7. Premia może być przyznana pracownikowi, który właściwie wykonuje swoje obowiązki a w szczególności za:
- 1) wykonywanie prac na polecenie przełożonych lub z własnej inicjatywy, wykraczających poza zakres obowiązkowych czynności pracownika,
 - 2) podnoszenia wydajności pracy,
 - 3) kreatywną i operatywną pracę,
 - 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu usprawnienie i poprawę warunków pracy.
8. Premia nie przysługuje pracownikowi, który przybywa na zwolnieniu lekarskim powyżej 14 dni.
- § 7.** 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda.
2. Warunki przyznawania oraz wypłacania nagród reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 5.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

- § 8.** 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje za czas przepracowany.
- § 9.** 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika a w przypadku pracownika, któremu nie przysługuje dodatek funkcyjny w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek specjalny przyznaje Wójt.
4. Dodatek specjalny przysługuje za czas przepracowany.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 6.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 10. 1. Wynagrodzenie za pracę pracowników płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 22 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wynagrodzenie pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych płatne jest do ostatniego dnia miesiąca.

3. Wójt na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić dokumentację, na podstawie której zostało obliczone wynagrodzenie.

§ 11. 1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany przez pracownika numer rachunku płatniczego.

3. Na pisemny wniosek pracownika dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych, wówczas wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu, w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem wynagradzania. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem dołącza się do jego akt osobowych.

2. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych, kategorii zaszeregowania pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie	staż
Stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVII	według odrębnych przepisów	
3.	Główny księgowy	XV-XVII	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII - XVI	wyższe	4
5.	Inspektor	XI-XVI	wyższe	3
			średnie	5
6.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	wyższe	-
			średnie	3
7.	Referent	VIII-XIV	średnie	1
8.	Młodszy referent	VII-XII	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	VII-XIII	średnie	-
2.	Pomoc administracyjna	IV-IX	zasadnicze	-
3.	Sprzątaczką	II-X	podstawowe	-
4.	Robotnik	II-X	podstawowe	-
5.	Starszy rzemieślnik (hydraulik, elektryk) Starszy konserwator (sieci wodociągowej, kanalizacyjnej)	VIII-XV	średnie	2
			zasadnicze	3
6.	Kierowca – operator maszyn specjalnych, kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton	VIII-XV	według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VI-IX	według odrębnych przepisów	
8.	Rzemieślnik (hydraulik, elektryk) konserwator (sieci wodociągowej, kanalizacyjnej)	V-IX	zasadnicze	-
9.	Starszy robotnik	IV-VII	zasadnicze	-
10.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	wyższe	4
		XI-XIII	wyższe	3
			średnie	5
		X-XII	wyższe	2
11.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XI	średnie	4
			średnie	-
		VIII-X	średnie	3
		VII-IX	średnie	2
			średnie	-

Tabela maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	4000,00	6000,00
II	4050,00	6000,00
III	4100,00	6000,00
IV	4150,00	6000,00
V	4200,00	6000,00
VI	4250,00	6000,00
VII	4300,00	6000,00
VIII	4350,00	8000,00
IX	4400,00	8000,00
X	4500,00	8000,00
XI	4600,00	8000,00
XII	4700,00	10000,00
XIII	4800,00	10000,00
XIV	4900,00	10000,00
XV	5000,00	10000,00
XVI	5200,00	10000,00
XVII	5400,00	10000,00
XVIII	5600,00	12000,00
XIX	5900,00	12000,00
XX	6200,00	12000,00

Tabela dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz gminy	do 160 %
Główny księgowy	do 160 %
Kierownik urzędu stanu cywilnego	do 100 %
Kierownik referatu	do 100 %

