

Zarządzenie Nr 173/2024
Wójta Gminy Brody
z dnia 3 października 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brody

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dn. 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2024.609) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135t.j.) Wójt Gminy Brody **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brody stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2020 Wójta Gminy Brody z dnia 6 lutego 2020 r, w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brody.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do publicznej wiadomości.

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Brody

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 2.

Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Brody na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brody, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wójt Gminy Brody,
- 2) **pracownika** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Brody na podstawie umów o pracę,
- 3) **ustawie** (bez bliższego określenia) - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2024.1135.),
- 4) **rozporządzeniu** (bez bliższego określenia) - należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021.1960 ze zm.),
- 5) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.

Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2023.1465.),

6) **Urządzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy Brody,

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4.

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

Rozdział 3

WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.
3. Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do regulaminu.
5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§ 6.

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe niż ogłaszane w Rozporządzeniu Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.

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.
3. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Dodatek funkcyjny

§ 7.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem tj: Sekretarzowi, Kierownikom Referatów i ich zastępcom, Kierownikowi USC i jego zastępcy oraz głównemu specjalście.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Wysokość dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć kwoty 2.500 zł.
3. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu: choroby, konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny bądź urlopu macierzyńskiego.

Dodatek specjalny

§ 8 .

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany **dodatek s p e c j a l n y**.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 70% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu: choroby, konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny bądź urlopu macierzyńskiego.

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

§ 9.

Pracodawca w ramach posiadanych wolnych środków na wynagrodzenia może przyznać pracownikowi nagrodę pieniężną.

1. Nagrodę przyznaje się:
 - a) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca.
4. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci do niej prawo.
5. I nagroda przysługuje pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Brodach nieprzerwanie przez co najmniej pół roku, tj. 6 następujących po sobie miesięcy.
6. Nagroda uznaniowa nie jest pomniejszana za czas niezdolności do pracy.
7. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru naliczania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłków związanych z macierzyństwem.
8. Nagrody uznaniowej nie wlicza się do podstawy obliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 10.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1. Dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu.
2. Nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U.2023.1690).
4. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

5. Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t. j. Dz.U.2024.61).

Rozdział 4

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE Wypłata wynagrodzenia

§ 12.

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Brody.

Postanowienia przejściowe

§ 13.

Pracownik kadr w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 15.

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 16.

Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Brody

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	6000
II	6500
III	7000
IV	7000
V	7000
VI	7000
VII	7000
VIII	7000
IX	7000
X	7800
XI	8500
XII	8900
XIII	9500
XIV	9500
XV	9600
XVI	9700
XVII	9990

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Brody

**Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące
maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

Stanowisko	Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Stanowiska kierownicze urzędnicze	
Sekretarz Gminy	XVII
Kierownik USC	XVI
z-ca Kierownika USC	XIV
Kierownik Referatu, Z-ca kierownika	XIII
Inspektor ochrony danych	XIV
Stanowiska urzędnicze	
Główny specjalista, Starszy inspektor	XIII
Inspektor,	XI
Podinspektor	X
Informatyk	X
Referent	VIII
Młodszy Referent	VII
Stanowiska pomocnicze i obsługi	
Sekretarka	VII
Kierowca samochodu osobowego	VI
Robotnik gospodarczy	II
Pomoc administracyjna	IV
Sprzątaczką	II
Goniec	II

