

Zarządzenie nr 136/2021
Wójta Gminy Grudziądz
z dnia 7 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1834) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Grudziądz w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Grudziądz.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 16/2019 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 27 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Grudziądz.

Wójt

/-/ Andrzej Rodziewicz

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Grudziądz

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Grudziądz oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników, niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Grudziądz, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Grudziądz.
2. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1834 z późn. zm.).
4. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).
5. Kodeksie Pracy rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2021 r., poz. 1162 z późn. zm.).
6. Regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Grudziądz.

§ 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grudziądz na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

Zasady wynagradzania za pracę

§ 4

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy.

§ 5

1. Pracownikom przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie,
 - c) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie,
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na zasadach określonych w ustawie,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie,
 - f) premię – na zasadach określonych w regulaminie,
 - g) dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w regulaminie,
 - h) dodatek specjalny – na zasadach określonych w regulaminie,
 - i) nagroda – na zasadach określonych w regulaminie,
 - j) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - k) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej,
 - l) dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 25 dnia każdego miesiąca w godzinach pracy w kasie Urzędu, bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. W Urzędzie Gminy Grudziądz obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.
3. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenia zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
8. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Premia

§ 7

1. Premia może zostać przyznana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Ze środków przeznaczonych na płace w Urzędzie Gminy wyodrębnia się fundusz premiowy w wysokości ustalonej w złotych na każdy bieżący rok.

3. Uruchomienie wypłaty funduszu i jego wysokość jest zależna w każdym roku od możliwości finansowych gminy zawartych w budżecie gminy.
4. Wypłata funduszu dla uprawionych następuje jeden raz w miesiącu łącznie z otrzymanym wynagrodzeniem.
5. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.
6. Premia przyznawana jest po akceptacji Wójta Gminy Grudziądz. Jej wysokość uzależniona jest od:
 - a) jakości i stopnia wykonania powierzonych zadań,
 - b) złożoności pracy oraz stopnia trudności,
 - c) terminowości,
 - d) inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
 - e) efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - f) racjonalnego użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi.
7. Oceny zasadności przyznania premii dokonuje kierownik referatu – w stosunku do podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w referacie.
8. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub w jej części, w razie stwierdzenia:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - b) udowodnionego zagarnięcia mienia,
 - c) umyślnie spowodowanej szkody,
 - d) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu.
2. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu 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, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony, na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie

nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe, zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

Nagroda

§ 10

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda.
2. Ze środków przeznaczonych na płace w Urzędzie Gminy Grudziądz wyodrębnia się fundusz nagród w wysokości ustalonej na każdy bieżący rok w uchwale budżetowej.
3. W przypadku wystąpienia na koniec roku kalendarzowego oszczędności w funduszu płac, kierownik Urzędu może wykorzystać te środki w formie nagród.
4. Uprawnieni do nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
 - c) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - f) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - g) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
 - h) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - i) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - j) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.
6. Nagrody mogą być przyznane w każdym czasie.
7. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.
8. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego.
9. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
10. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, za pracę w niedziele i święta

§ 11

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio

poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 12

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.
4. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- a) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- b) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- c) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1872 z późn. zm.),
- d) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- e) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nietyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 14

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 15

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Grudziądz

TABELA
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2800
II	3000
III	3200
IV	3400
V	3600
VI	3800
VII	4000
VIII	4200
IX	4400
X	4800
XI	5200
XII	5600
XIII	6000
XIV	6400
XV	6800
XVI	7200
XVII	7600
XVIII	8000
XIX	9000
XX	10000
XXI	11000
XXII	12000

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Grudziądz

TABELA
WYSOKOŚCI DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
Sekretarz Gminy	do 3000
Radca prawny	do 2000
Kierownicy referatów	do 2000
Główny księgowy	do 2000

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Grudziądz

Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII-XXI	wyższe ²⁾	4
2	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XIX	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVI	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
4	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XIX	wyższe ²⁾	4
5	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XIX	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	XIII-XIX	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII-XIX	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	XII-XVIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVII	wyższe ²⁾	3
5	Specjalista, podinspektor, informatyk	X-XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6	Samodzielny referent	IX-XIV	średnie ³⁾	2
7	Referent, kasjer, księgowy	IX-XIII	średnie ³⁾	2
8	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII-XIV	wyższe ²⁾	-
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XII	średnie ³⁾	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Sekretarka	IX-XI	średnie ³⁾	-
2	Konserwator	IX-X	zasadnicze ⁴⁾	-
	palacz c.o.		zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	
3	Robotnik gospodarczy	V-X	podstawowe ⁵⁾	-
4	Pomoc administracyjna	III-XI	średnie ³⁾	-
5	Sprzątaczką	III-VIII	podstawowe ⁵⁾	-
6	Goniec	II-VIII	podstawowe ⁵⁾	-
7	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-VI	podstawowe ⁵⁾	-
IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe ²⁾	3
		XI-XVI	wyższe ²⁾	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie ³⁾	3
		IX-XII	średnie ³⁾	2
		VIII-XI	średnie ³⁾	-

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1834, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.