

Zarządzenie nr 24/2024
Wójta Gminy Będzino
z dnia 14.02.2024 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Będzino i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Będzino

Działając na podstawie art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz.1465), art. 39 ust.1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960), w brzmieniu nadanym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz.1102)

Wójt Gminy Będzino zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Będzino i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Będzino w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Wójt Gminy Będzino.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 47/2021 Wójta Gminy Będzino z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Będzino i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Będzino.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 r., z zastrzeżeniem, że treść załącznika nr 1 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Będzino i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Będzino pod nazwą: „*Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy Będzino*” oraz treść załącznika nr 2 do w/w regulaminu pod nazwą „*Tabela stanowisk, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, minimalnego stażu pracy, minimalnej i maksymalnej kategorii zaszerogowania oraz maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego pracowników Urzędu Gminy Będzino*” obowiązują z datą od 1 stycznia 2024 roku.

Wójt
Sylwia Halama

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Będzino i Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Będzino

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i powołania,
5. okresy uprawniające do wliczenia do stażu, od którego zależy prawo do nabycia i wymiar dodatku za wieloletnią pracę,
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, na podstawie umowy o pracę,
7. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
8. szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków i świadczeń (delegacje służbowe, ryczałt za jazdy lokalne) pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i powołania,
9. szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika,
10. awansowanie pracowników,
11. maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Będzino;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie powołania, umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

- 3) kierownika i zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierownika i zastępcę kierownika GOPS i Kierownika i zastępcę kierownika GZK oraz Dyrektora Żłobka,
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372).

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie umowy o pracę określa tabela stanowisk, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, minimalnego stażu pracy, minimalnej i maksymalnej kategorii zaszeregowania oraz maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz.1960) w brzmieniu nadanym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz.1102).
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd Gminy, określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

§ 4

1. W Urzędzie Gminy Będzino obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych stanowisk kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
5. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika, kierownika i zastępcy kierownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 2 do załącznika Nr 1 niniejszego Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r.

poz1960), w brzmieniu nadanym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz.1102).

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnej z tabelą załącznik Nr 1 do załącznika Nr 1 Regulaminu.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
6. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
7. Podstawą decyzji o przeszerogowaniu i awansowaniu pracownika jest pozytywna ocena jego umiejętności . Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca.

§ 5

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w załączniku nr 2 do załącznika Nr 1 niniejszego Regulaminu, albo na stanowiskach wymienionych w ust. 2.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznawany:
 - a. sekretarz Gminy,
 - b. kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - c. kierownik referatu,
 - d. kierownik jednostki organizacyjnej,
 - e. z-ca kierownika jednostki organizacyjnej,
 - f. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.
3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 300 zł i wyższy niż 5.000 zł.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Będzino i kierowników jednostek organizacyjnych Wójt Gminy, a w odniesieniu do z-cy kierownika jednostki organizacyjnej Kierownik jednostki.
5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 6

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Powierzenie dodatkowych zadań może wiązać się w szczególności z wykonywaniem pracy za nieobecnych współpracowników.
3. Dodatek specjalny może być przyznany także w następujących przypadkach:

- 1) pracownikowi, któremu wprawdzie nie powierzono dodatkowych zadań, ale jego praca, czasowo, stała się istotnie trudniejsza, z uwagi na większe skomplikowanie procesów pracy oraz istotne poszerzenie jej treści;
- 2) pracownikowi, którego stopień i zakres obciążenia obowiązkami służbowymi jest związany z dużą odpowiedzialnością i samodzielnością.
4. Podstawę przyznania dodatku, stanowi decyzja Wójta Gminy, w której należy określić maksymalny czas, na jaki dodatek się przyznaje lecz nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.
5. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia kwotowo, przy czym kwota dodatku nie może przekroczyć 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a w przypadku pracowników, którym nie przysługuje dodatek funkcyjny, kwota dodatku nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny bez ograniczenia kwotowego, o których mowa w ust. 5 (np. pełnienie funkcji koordynatora, kierownika projektu, księgowej, itp. w przypadku realizacji projektu dofinansowywanego ze środków zewnętrznych).
7. Dodatek specjalny może być cofnięty bez wypowiedzenia przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.
8. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się go 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 (Dz.U. z 2022r.. poz. 1732 z późn.zm.).
9. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
10. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 7

1. Pracownikom Urzędu Gminy na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Ma ona charakter uznaniowy i indywidualny
2. Premię, o której mowa w ust. 1 przyznaje Wójt, przy czym przyznana premia nie może przekraczać 50% wysokości wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia w wysokości :
 - wskazanej w angażu nie wymaga do jej wypłacenia odrębnego wniosku,
 - niższej lub wyższej od zapisu w angażu, wymaga wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Premia jest pomniejszana w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w każdym roku budżetowym można tworzyć fundusz nagród przeznaczony na nagrody dla pracowników Urzędu Gminy Będzino do wysokości 10 % rocznych planowanych środków na wynagrodzenia osobowe w Urzędzie.

Może być on zwiększony o niewykorzystane środki na wynagrodzenia wynikające z oszczędności w danym roku budżetowym.

2. Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wysoki poziom pracy zawodowej,
 - 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - 7) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 8) podejmowanie inicjatyw usprawniających działalność jednostki, oszczędnym gospodarowaniem środkami finansowymi,
 - 9) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym,
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Nagrody mogą być przyznawane:
 - 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności;
 - 2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (kwartału, półrocza, roku), celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie.
6. Odpis wniosku lub pismo o przyznanie nagrody składa się do akt osobowych pracownika,
7. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą, upomnieniem lub naganą, które nie zostały anulowane a czas od nałożenia kary był krótszy niż 1 rok.
8. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody 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 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1732 z późn.zm.).
9. Nagrody wypłaca się w terminie 10 dni roboczych od dnia przyznania nagrody lub jeżeli termin jest zbieżny z wypłatą wynagrodzenia miesięcznego w dniu wypłaty wynagrodzenia miesięcznego.

§ 9

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Wysokość oraz zasady naliczania dodatku za wieloletnią pracę określone są w § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) w brzmieniu nadanym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz.1102).

Rozdział III

INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 10

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące za tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 5) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek budżetowych,
- 7) należności związane z podróżami służbowymi,
- 8) ryczałt za jazdy lokalne,
- 9) nagrody jubileuszowe,
- 10) świadczenia z ZFŚS.

§ 11

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się:

- 1) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. Nr 167) w brzmieniu nadanym w drodze obwieszczenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 2 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.z 12 października 2023, poz.2190.

§ 12

1. Pracodawca za zgodą lub na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na używanie przez pracownika pojazdu prywatnego do celów służbowych poprzez przyznanie ryczałtu miesięcznego za jazdy lokalne, w granicach administracyjnych gminy, wypłacanego po złożeniu pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu.
2. Podstawą przyznania ryczałtu za jazdy lokalne jest umowa cywilnoprawna.
3. Ryczałt za jazdy lokalne ustalany będzie jako iloczyn kilometrów określonych w umowie, o której mowa w ust.2, stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu o określonej pojemności skokowej silnika i tak :
 - 1) samochód osobowy do 900 cm³ stawka za 1 kilometr wynosi 0,89 zł,
 - 2) samochód osobowy powyżej 900 cm³ stawka za 1 kilometr wynosi 1,15 zł.

4. Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin oraz niedysponowania przez pracownika pojazdem do celów służbowych.
5. Wypłata ryczałtu dokonana będzie na podstawie złożonego oświadczenia pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ryczałt jest należny. Za miesiąc grudzień dopuszcza się złożenie oświadczenia za miesiąc grudzień do dnia 28 grudnia.
6. Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli oświadczenia, o którym mowa w ust.1, pod względem zgodności zapisów z rzeczywistością i treścią tego oświadczenia.
7. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji związanej z używaniem pojazdu, pracodawca może:
 - 1) wstrzymać wypłatę do czasu wyjaśnienia wątpliwości,
 - 2) zmniejszyć lub pozbawić pracownika całości ryczałtu,
 - 3) zażądać zwrotu części lub całości wypłaconego ryczałtu oraz zażądać zapłaty odsetek ustawowych od dnia wypłaty ryczałtu.

Rozdział IV

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOCI PRACOWNICZYCH

§ 13

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu do dnia 26 każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział V

AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 14

1. Awansować można pracownika, który jest zatrudniony w Urzędzie Gminy Będzino przez, co najmniej 3 lata i realizuje swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Pracownika można awansować nie częściej niż raz na 5 lat.
3. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia i proponowanej kwoty podwyżki – podejmuje pracodawca.
4. Z wnioskiem o awansowanie pracownika może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika, po uprzednim przygotowaniu i odpowiednim umotywowaniu go.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. od dnia 01 marca 2024 r., z tym że postanowienia załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu pn. *Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy Będzino* oraz załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu pn. *Tabela stanowisk, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, minimalnego stażu pracy, minimalnej i maksymalnej kategorii zaszeregowania oraz maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego pracowników Urzędu Gminy Będzino* obowiązują z datą od 1 stycznia 2024 roku.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
4. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych i Sekretarza Gminy do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie m.in. przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz ze zmianami i aktami wykonawczymi,
 - 2) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ze zmianami.

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu
wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy Będzino**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	3300-4.400
II	3350-4.600
III	3400-4.800
IV	3450-4.900
V	3500 -5.000
VI	3.550 -5.100
VII	3.600-5.000
VIII	3.650-5.200
IX	3.700 -5.400
X	3.800 -5.600
XI	3.900 -5.700
XII	4.000-5.800
XIII	4.100-5.900
XIV	4.200 -6.000
XV	4.300 -6.500
XVI	4.400-7.000
XVII	4.600-7.500
XVIII	4.800-8.000
XIX	5.000-8.500
XX	5.200-9.000

**Tabela stanowisk, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, minimalnego stażu pracy,
minimalnej i maksymalnej kategorii zaszeregowania oraz maksymalne kwoty dodatku
funkcyjnego pracowników Urzędu Gminy Będzino**

A . w urzędzie Gminy

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Minimalny staż pracy	Minimalny kategoria zaszeregowania	Maksymalny kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz Gminy	Według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wyższe	4	XVII	XX	wg § 5 reg.
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	Według odrębnych przepisów		XVI	XIX	wg § 5 reg.
3	Zastępca skarbnika	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XIV	XIX	-
4	Kierownik referatu	Wyższe	4	XIII	XIX	wg § 5 reg.
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	Według odrębnych przepisów	4	-XIV	XIX	wg § 5 reg.
Stanowiska urzędnicze						
7	Starszy inspektor	wyższe średnie	3 6	XIII	XIX	-
8	inspektor	wyższe średnie	3 5	XII	XVIII	-
9	podinspektor, informatyk	wyższe średnie	3 3	X	XVI	-
10	referent	średnie	1	VIII	XIII	-
11	młodszy referent	średnie	-	VII	XI	-
12	Radca Prawny	wg odrębnych przepisów	-	XIII		-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
13	sekretarka	średnie	-	VII	XI	-
14	pomoc administracyjna	zasadnicze		IV		-
		średnie	-	IV	VII	
		wyższe	-	IV	X	-
15	kierowca autobusu	Wg odrębnych przepisów		VIII	XII	-
16	sprzątaczką	podstawowe	-	-II	VI	-
17	konserwator	Zasadnicze zawodowe	-	V	XII	-

		średnie	-	V	XIII	
18	pracownik gospodarczy	podstawowe	-	II	VII	-
19	opiekun dzieci w czasie przewozu do i ze szkoły	podstawowe	-	II	V	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych						
20	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe Wyższe Średnie Wyższe Średnie	4 3 5 2 4	XII XI XI X X	XV	
21	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe Średnie Średnie Średnie	- 3 2 --	IX VIII VII	XII	

B. w samorządowych jednostkach organizacyjnych

L.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Minimalny staż pracy	Minimalny kategoria zaszczerowania	Maksymalny kategoria zaszczerowania	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Kierownik jednostki	Wyższe lub wg odrębnych przepisów	5 lat lub wg odrębnych przepisów	XVIII	XIX	wg § 5 reg.
2	Dyrektor Żłobka Z-ca kierownika jednostki	Wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lat	XVII	XVIII	wg § 5 reg.

Będzino, dnia 14.02.2024 r.