

ZARZĄDZENIE NR 306/2023

Wójta Gminy Czastary

z dnia 30 czerwca 2023 roku

**w sprawie regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Czastary**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), art. 77² ust. 1¹ ustawy z dnia 26. czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz. 40 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 poz. 1960 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Czastary, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 87/2009 Wójta Gminy Czastary z dnia 26 maja 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Czastary.

§ 4

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.

WÓJT
Dariusz Rejman

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY CZASTARY

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Czastary określa:

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

§ 2

Użyte w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Czastary określenia oznaczają:

- 1) Wójt Gminy – Wójt Gminy Czastary;
- 2) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Czastary na podstawie umowy o pracę;
- 3) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z późniejszymi zmianami;
- 5) Urząd – Urząd Gminy Czastary;
- 6) Regulamin – Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Czastary.

ROZDZIAŁ 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

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

ROZDZIAŁ 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z § 6 regulaminu;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie § 7 regulaminu;
- 3) nagroda jubileuszowa zgodnie z § 8 regulaminu;
- 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem oraz z § 9 regulaminu.
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej oraz z § 10 regulaminu;
- 6) dodatek funkcyjny zgodnie z § 11 regulaminu;
- 7) dodatek specjalny zgodnie z § 12 regulaminu;
- 8) premia dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi zgodnie z § 13 regulaminu;
- 9) inne dodatki za realizację powierzonych zadań zgodnie z § 14 regulaminu;
- 10) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zgodnie z § 15 regulaminu.

§ 5

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin.
2. Ustala się:
 - 1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą *załącznik nr 1* do regulaminu;
 - 2) tabelę stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, określającą minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawkę dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowiącą *załącznik nr 2* do regulaminu.

§ 6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie ze stanowiskiem i kategorią zaszeregowania wskazaną w umowie o pracę.

§ 7

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, maksymalnie do osiągnięcia wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 8

Nagroda jubileuszowa

1. Na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 2 ustawy oraz § 8 rozporządzenia pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenie miesięcznego.

§ 9

Odprawa emerytalna, odprawa rentowa

Na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 3 ustawy oraz § 9 rozporządzenia, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

§ 10

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Prawo pracownika do dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz jego wysokości ustala się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 4

Warunki i sposób przyznawania dodatków

§ 11

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatki funkcyjne są określane w stawkach kwotowych, których maksymalna wysokość dla danego stanowiska / rodzaju stanowisk wskazana została w *załączniku nr 3* do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega proporcjonalnemu obniżeniu w okresie pobierania przez pracownika wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, pobierania zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku rodzicielskiego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 12

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest pracownikowi w wysokości nie wyższej niż 70% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje Wójt Gminy na czas określony.
4. Dodatek specjalny może być cofnięty, bez wypowiedzenia, przed upływem czasu na jaki został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany budzi istotne zastrzeżenia.
5. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega proporcjonalnemu obniżeniu w okresie pobierania przez pracownika wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, pobierania zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku rodzicielskiego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 13

Premie

1. Premia może być przyznana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premia przyznawana jest miesięcznie w wysokości określonej w umowie o pracę.
3. Warunkiem przyznania premii w pełnej wysokości jest terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Wysokość premii ulega obniżeniu w przypadkach:
 - 1) spóźniania się do pracy lub przedwczesnego jej końca;
 - 2) nieuzasadnionego przekraczania terminów wykonania pracy;
 - 3) nie przestrzegania przepisów BHP i p.poż.;
 - 4) marnotrawstwa materiałów i narzędzi;
 - 5) nie wykonywania zadań wynikających z zakresu czynności;
 - 6) nie wykonywania poleceń przełożonych;
 - 7) nieefektywnego wykorzystywanie czasu pracy.
5. Całkowite pozbawienie premii następuje w przypadkach:
 - 1) ukarania pracownika karą upomnienia – premii nie wypłaca się przez okres 1 miesiąca;
 - 2) ukarania pracownika karą nagany – premii nie wypłaca się przez okres 3 miesięcy
6. Premia wypłacana jest łącznie z pozostałymi składnikami wynagrodzenia.
7. Przy pełnej realizacji zadań premiowych wypłaca się pełną stawkę przysługującej premii bez potwierdzenia jej wysokości.
8. Premia przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Premia ulega proporcjonalnemu obniżeniu w okresie pobierania przez pracownika wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, pobierania zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku rodzicielskiego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 14

Inne dodatki za realizację powierzonych zadań

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek w związku z uczestnictwem w organizacji spisów powszechnych, wyborów, referendów i akcji kurierskich. Dodatek przyznawany jest kwotowo, w zależności od realizowanych zadań.
2. Dodatek nie ulega obniżeniu w okresie pobierania przez pracownika wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, pobierania zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku rodzicielskiego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego.

ROZDZIAŁ 5

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród, innych niż nagroda jubileuszowa

§ 15

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Wójt Gminy może przyznać pracownikom nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Wniosek w formie pisemnej zawiera proponowaną kwotę nagrody oraz uzasadnienie dla jej przyznania.
3. Nagroda nie ulega obniżeniu w okresie pobierania przez pracownika wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, pobierania zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku rodzicielskiego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego.
4. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ 6

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia

§ 16

1. Należne miesięczne wynagrodzenie wypłaca się z dołu każdego 30. dnia miesiąca, przelewem na konto bankowe wskazane pisemnie przez pracownika lub w formie gotówki w kasie Urzędu Gminy Czastary.

Za datę otrzymania wynagrodzenia przelewem uważa się datę obciążenia rachunku bankowego pracodawcy.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

ROZDZIAŁ 7


Postanowienia końcowe

§ 17

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023.
2. Regulamin jest podawany do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie go do wglądu pracownikom w biurze kadr i płac.
3. Nowozatrudnieni pracownicy zapoznają się z regulaminem wynagradzania w biurze kadr i płac w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Regulamin wynagradzania dostępny jest na stronie internetowej Urzędu – www.czastary.pl.

5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.
6. Zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym jak dla jego ustalenia.

WÓJT
Dariusz Rejman



Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czastary

Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

| Kategoria zaszeregowania | Minimalna i maksymalna kwota w złotych |
|--------------------------|---|
| I | 3 300 - 6 600 |
| II | 3 350 - 6 700 |
| III | 3 400 - 6 800 |
| IV | 3 450 - 6 900 |
| V | 3 500 - 7 000 |
| VI | 3 550 - 7 100 |
| VII | 3 600 - 7 200 |
| VIII | 3 650 - 7 300 |
| IX | 3 700 - 7 400 |
| X | 3 800 - 7 600 |
| XI | 3 900 - 7 800 |
| XII | 4 000 - 8 000 |
| XIII | 4 100 - 8 200 |
| XIV | 4 200 - 8 400 |
| XV | 4 300 - 8 600 |
| XVI | 4 400 - 8 800 |
| XVII | 4 600 - 9 200 |
| XVIII | 4 800 - 9 600 |
| XIX | 5 000 - 10 000 |
| XX | 5 200 - 10 400 |

Załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czastary

Tabela stanowisk , w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, określająca minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawkę dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszerogowania (minimalna i maksymalna) | Stawka dodatku funkcyjnego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne | |
|-----|------------|---|----------------------------|--|-----------------------|
| | | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |

| Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------|---|----------------------------|--|
| 1. | Sekretarz gminy | XVII - XX | 7 | wyższe | 4 - w tym 2 letni na stanowisku kierowniczym |
| 2. | Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI - XIX | 6 | według odrębnych przepisów | |
| 3. | Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych Inspektor ochrony danych | XIV - XVII | 6 | według odrębnych przepisów | |
| 4. | Kierownik referatu | XIII- XVIII | 6 | wyższe | 4 |

| Stanowiska urzędnicze | | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|--------------|---|----------------------------|---|
| 5. | Radca prawny | XIII - XVIII | - | według odrębnych przepisów | |
| 6. | Informatyk urzędu | XIII - XVIII | - | wyższe | 4 |
| 7. | Starszy informatyk Inspektor | XI - XVI | - | wyższe | 3 |
| | | | | średnie | 5 |
| 8. | Podinspektor Informatyk | X - XIV | - | wyższe | - |
| | | | | średnie | 3 |

| Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | | |
|---------------------------------|-------------------|-----------|---|----------------------------|---|
| 9. | Kierowca autobusu | VIII - XI | - | według odrębnych przepisów | |
| 10. | Konserwator | V - IX | - | zasadnicze | - |

| | | | | | |
|-----|--|-----------|---|------------|---|
| 11. | Pomoc administracyjna | IV - VII | - | zasadnicze | - |
| 12. | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | II - VIII | - | podstawowe | - |
| | Palacz c.o. | | | | |
| | Robotnik gospodarczy | | | | |
| | Sprzątaczką | | | | |

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 2022 r. poz. 530), 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 2023 r. poz. 742 i 1088), 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 2023 r. poz. 900), 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 umiętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czastary

Tabela stawek dodatku funkcyjnego.

| Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) |
|----------------------------|---|
| 1 | do 600 |
| 2 | do 800 |
| 3 | do 1000 |
| 4 | do 1500 |
| 5 | do 2000 |
| 6 | do 3000 |
| 7 | do 3500 |
| 8 | do 4500 |

