

ZARZĄDZENIE Nr 201/21

Wójta Gminy Zaręby Kościelne
z dnia 14 grudnia 2021 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz.1282 z późn zm) i § 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządzam, co następuje :

§1.

Ustala się w załączniku do niniejszego Zarządzenia Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.

§2.

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

§3.

Wykonanie Zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy.

§4.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§5.

Traci moc Zarządzenie Nr 171/18 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 4 stycznia 2018 roku z późn. zm.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca z dniem 1 stycznia 2022 roku

Wójt Gminy

mgr Urszula Wołosiewicz

Załącznik
do zarządzenia Nr 201/21
Wójta Gminy Zaręby
Kościelne
z dnia 14 grudnia 2021 roku

Regulamin Wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Zarębach Kościelnych

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

1. Regulamin określa:

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

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Zarębach Kościelnych
- 2) kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy ;
- 3) pracownika – rozumienie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy
- 4) najniższe wynagrodzenie - jest to wynagrodzenie najniższe zasadnicze w I kategorii zaszerogowania określone w zał. Nr 1 do rozporządzenia

- 5) o rozporządzeniu w sprawie wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960 .)
- 6) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)
- 7) premię- należy przez to rozumieć premie wypłacaną pracownikom na Stanowiskach pomocniczych i obsługi

Rozdział II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 4.

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w poniższej tabeli:

Tabela nr I

kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom stawki dodatku funkcyjnego	Wymagania Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Kwalifikacyjne Staż pracy w urzędzie
1	Sekretarz Gminy	XVII – XXII	8	wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVIII	5	wg. odrębnych przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego	5
3	Kierownik Referatu	XIII – XVIII	6	wyższe	3

Tabela nr II**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowiska	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania	Kwalifikacyjne
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Radca Prawny	XIII-XVIII	Wg. odrębnych przepisów	Wg. odrębnych przepisów
2.	Inspektor	XII-XVI	wyższe	3
3	Podinspektor	X-XIV	wyższe	-
4	Informatyk	XII-XV	wyższe	3
5	Samodzielny referent	IX-XII	średnie	2
6	Referent	IX-XI	średnie	2
7	Młodszy referent	VIII-X	średnie	-
8	Pomoc administracyjna	VI-VIII	średnie	-
9	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	XIII-XV	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów

Tabela nr III**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania	Kwalifikacyjne
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe	3
		XI-XV	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych - pomoc administracyjna	X-XIII	średnie	3
		IX-XII	średnie	2
		VIII-XI	średnie	-
3	Konserwator wodociągu	IX-XII	Zasadnicze zawodowe	-
4	Kierowca – konserwator	X-XIII	średnie -	Wg odrębnych

			zawodowe Wg odrębnych przepisów	Przepisów
5	Kierowca-konserwator OSP	IX-XIII	Wg. odrębnych przepisów	Wg. odrębnych przepisów
6	Kierowca ciągnika	IX-XIII	podstawowe	-
7	Konserwator oczyszczalni	IX-XIII	Zasadnicze zawodowe	-
8	Sprzątaczką	III-VIII	podstawowe	-
9	Robotnik gospodarczy zatrudniony w ramach prac interwencyjnych lub robot publicznych	V-VII	podstawowe	-

2. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem wypełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

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, a określonych w Regulaminie.

4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

5. W zakresie nieuregulowanym obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje:

a/ wynagrodzenie zasadnicze,

b/ dodatek z wieloletnią pracą zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

c/ nagroda jubileuszowa,

d/ jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

e/ dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

3. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.

4. Pracownikowi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, może zostać przyznany dodatek specjalny.

5. Pracownikowi, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt.2 i 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej z własnej inicjatywy Wójt Gminy może przyznać nagrodę

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. Ustala się minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określone w poniższej tabeli:

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna i Maksymalna kwota w złotych
1.	I	2150-2600
2.	II	2200-2800
3.	III	2250-3000
4.	IV	2300-3200
5.	V	2350-3400
6.	VI	2400-3600
7.	VII	2450-3800
8.	VIII	2500-4000
9.	IX	2550-4200
10.	X	2600-4400
11.	XI	2650-4700
12.	XII	2700-5000
13.	XIII	2750-5300
14.	XIV	2800-5600
15.	XV	2850-5900
16.	XVI	2900-6200

17.	XVII	2959-6500
18.	XVIII	3000-6800
19.	XIX	3100-7100
20.	XX	3200-7400
21.	XXI	3400-7700
22.	XXII	3600-8000

3. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu określone w odrębnych przepisach.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego wymiaru czasu pracy.

5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

6. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

7. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

Rozdział IV

WARUNKI PRYZNAWANIA DODATKÓW

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, sekretarzowi gminy oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. W uzasadnionych przypadkach dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego określa poniższa tabela.

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	1	400
2	2	600
3	3	800

4	4	1000
5	5	1200
6	6	1400
7	7	1600
8	8	2000
9	9	2200

5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony, nie dłuższy niż za okres 12 miesięcy dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się pracownikom urzędu zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

3. Dodatek specjalny ustalony kwotowo jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, wynikającej z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział V

WARUNKI PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA NAGRÓD I PREMII

§ 9.

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenie fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy pozostających w dyspozycji Wójta.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Pracodawca w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1/ Dzień Pracownika Samorządowego – 27 maja;
 - 2/ 11 Listopada;
 - 3/ na koniec roku kalendarzowego
 - 4/ w innych okolicznościach.
4. Nagroda uznaniowa jest przyznawana w formie pieniężnej dla wyróżniających się w pracy zawodowej pracowników Urzędu, a szczególności za:
 - 1/ inicjatywę i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe;
 - 2/ wyróżniającą pracę;
 - 3/ inne szczególne osiągnięcia, według decyzji Wójta.
 - 4/ inne okoliczności.

Premia

§ 10

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy z przeznaczeniem na premię dla pracowników obsługi.
2. Premia jest nieobowiązkowym świadczeniem pieniężnym pracodawcy na rzecz pracowników i ma charakter świadczeń uznaniowych.
3. Premia jest przyznawana bez regulaminu i przysługuje pracownikowi, który wykona dodatkowo zadanie zlecone przez przełożonego, zadanie te precyzuje się jednoznacznie w sposób zapewniający kontrolę.
4. Pracownik może otrzymać premie w wysokości do 10% wynagrodzenia zasadniczego.
5. Premię wypłaca się z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Premia jest wypłacana w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień z pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
7. Premia jest proporcjonalnie pomniejszana za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11.

Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu lub wynagrodzenie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 12.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższego od dodatku ustalonego na podstawie art.151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy.

§ 13.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, przewidziane przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w ustawie i w rozporządzeniu;
- 2) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę według zasad określonych w ustawie i w rozporządzeniu;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane "wynagrodzeniem rocznym" na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej(Dz. U. z 2018 roku, poz. 1872);
- 4) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 5) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń;

- 6) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz dostarczaniem pracownikom środków czystości;
- 7) zwrot kosztów podróży służbowej za wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy na zasadach określonych w Zarządzeniach Nr 46/2011 i 47/2011 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 9 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia stawek za 1 km przebiegu pojazdu nie będącego własnością pracodawcy używanego do celów służbowych oraz w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.

Rozdział VII

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 14.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w 28 dniu roboczym każdego miesiąca.
2. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym dzień wolny.
3. Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe pracownika wskazane przez niego na piśmie. Przelew powinien być złożony przez pracodawcę z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie zostało zaksięgowane nie później niż 28 dnia roboczego miesiąca, za które przysługuje.

§ 15.

Pracodawca, na wniosek pracownika, obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wydane w wykonaniu Kodeksu Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy wydane w wykonaniu ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 17.

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

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez pisemne oświadczenie o zapoznaniu się (tablica ogłoszeń).
Podpisy pracowników: