

Zarządzenie Nr 196/2022
Wójta Gminy Kraszewice
z dnia 03 stycznia 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kraszewice.

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

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kraszewice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kraszewice.

§ 3

Traci moc obowiązujące zarządzenie Nr 143/2021 Wójta Gminy Kraszewice z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników urzędu gminy Kraszewice z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Kraszewice z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kraszewice

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kraszewice zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) tabelę miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania;
- 2) wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi;
- 3) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kraszewice na podstawie umowy o pracę.

Ilekczoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kraszewice,
- 2) kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kraszewice,
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kraszewice,
- 5) rozporządzeniu (bez bliźszego określenia) należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2021 poz. 1960 z późn. zm.),

- 6) ustawie (bez bliższego określenia) należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.),
- 7) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej stawki i kategorii zaszeregowania,
- 8) bezpośrednim przełożonym – oznacza to kierownika referatu lub kierownika innej komórki organizacyjnej.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3

- 1) Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych zgodnie z wykazem stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kraszewice.
- 2) Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 3) Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa i odprawa

§ 4

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

Dodatek funkcyjny

§ 5

- 1) Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z zespołem, sekretarzowi gminy i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
- 2) Dodatek funkcyjny może również zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem.
- 3) Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
- 4) Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca.
- 5) Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 6

- 1) Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań.
- 2) Dodatek specjalny przyznaje się na czas nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.
- 3) W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań dodatek może być przyznany na kolejny okres, wskazany w ust. 2.
- 4) Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.
- 5) Dodatek specjalny przyznaje pracodawca. Wysokość dodatku specjalnego wynika z liczby zadań i wynosi nie więcej niż 50% wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.
- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może pracownikowi przyznać dodatek specjalny w kwocie wyższej niż określona w ust. 5. Dodatek w kwocie zwiększonej nie może jednak przekroczyć 100% wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.

Nagroda uznaniowa

§ 7

- 1) Pracodawca może utworzyć w roku kalendarzowym fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
- 2) Dysponentem funduszu nagród jest pracodawca.
- 3) Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy przyznaje pracodawca.
- 4) Pracowników – kandydatów do nagród zgłaszają bezpośredni przełożeni do pracodawcy. Zgłoszenie powinno zawierać uzasadnienie.
- 5) Razem z nagrodą pieniężną pracownikowi można przyznać wyróżnienie, o którym mowa w art. 105 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.). Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Zasady wypłacania wynagrodzenia

§ 8

- 1) Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, za miesiąc pracy z dołu.
- 2) Wypłata wynagrodzenia następuje nie później niż w ostatnim dniu danego miesiąca (dzień wypłaty). W przypadku, gdy dzień wypłaty przypada w sobotę, niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata następuje w bezpośrednio następnym dniu roboczym.
- 3) Wypłata nagród pieniężnych, nagród jubileuszowych i odpraw następuje w dniu nabycia prawa do tych świadczeń.

- 4) W uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia może nastąpić w terminie późniejszym, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
- 5) Wypłata wynagrodzenia w gotówce do rąk własnych następuje w dniu wypłaty, w kasie Urzędu, w godz. 9⁰⁰- 15⁰⁰. Wypłata w innej formie niż gotówkowa może nastąpić na podstawie pisemnej zgody pracownika.
- 6) Jeżeli wypłata dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, pracownik obowiązany jest podać wszelkie dane umożliwiające dokonanie w tym w szczególności nazwę banku i numer rachunku. Za opóźnienia w wypłacie związane z błędnym podaniem przez pracownika wymienionych wyżej danych pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

Postanowienia końcowe

§ 9

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia o których mowa w § 2 pkt 5-6 oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

Tabela nr 1 - Miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego
ustalony w kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota złotych
I	2.150 – 5.100
II	2.200 - 5.160
III	2.250 – 5.220
IV	2.300 – 5.280
V	2.350 – 5.340
VI	2.400 – 5.400
VII	2.450 – 5.460
VIII	2.500 – 5.520
IX	2.550 – 5.580
X	2.600 – 5.640
XI	2.650 – 5.700
XII	2.700 – 5.760
XIII	2.750 – 5.820
XIV	2.800 – 5.880
XV	2.850 – 5.940
XVI	2.900 - 6.000
XVII	2.950 – 6.300
XVIII	3.000 – 6.600
XIX	3.100 – 7.200
XX	3.200 – 7.800
XXI	3.400 – 8.400
XXII	3.600 - 9.000

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach
oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

Tabela nr 2 - Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p	Stanowiska	Poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszerogowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII- XIX	1760	wyższe ²	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI- XVIII	1540	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII- XVI	1100	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4.	Kierownik referatu	XIII- XVII	1100	wyższe ²	4
5.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XIX	1100	Wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3

Tabela nr 3 - Stanowiska urzędnicze

L.p	Stanowiska	Poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Inspektor	XII- XVI	-	wyższe ² średnie ³	3 5
2.	Podinspektor, informatyk	X- XIV	-	wyższe ² średnie ³	- 3
3	Referent	IX- XI	-	średnie ³	2
4.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie ³	-

Tabela nr 4 - Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p	Stanowiska	Poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszerogowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie ³	-
2.	Konserwator, _____ palacz c.o.	IX- XI	-	zasadnicze ⁴ _____ zasadnicze ⁴ podstawowe ⁵	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII- X	-	Wg odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4.	Robotnik gospodarczy	V- VII	-	podstawowe ⁵	-
5.	Sprzątaczką	III- IV	-	podstawowe ⁵	-
6.	Opiekun dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-III	-	podstawowe ⁵	-

- 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do

stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) odpowiednim profilem 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 profilem 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.