

ZARZĄDZENIE NR 758/23
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 1 grudnia 2023 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty

*Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465) Wójt Gminy Kostomłoty **zarządza, co następuje:***

§ 1. Wprowadza się "**Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty**", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 175/19 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOSTOMŁOTY

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty, zwany dalej Regulaminem określa:

1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach;

2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;

3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego;

4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kostomłoty na podstawie umowy o pracę, powołania, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ileż w Regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Kostomłoty reprezentowany przez Wójta Gminy Kostomłoty;

2) pracownikowi - rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Kostomłoty na podstawie umowy o pracę, powołania;

3) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

4) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

5) kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;

6) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Kostomłoty;

7) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzowania w tabeli minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w urzędach gmin określoną w rozporządzeniu.

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i umiejętności oraz jakości wykonywanej pracy, wypłacane w systemie miesięcznym.

2. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie na miesięczne wynagrodzenie pracownika składa się wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki do wynagrodzenia.

3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą i rozporządzeniem, pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, a także inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

Rozdział 4. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę w stawce miesięcznej przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

2. Podstawą ustalenia kategorii zaszeregowania pracownika jest wykaz stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Podstawą ustalenia pracownikowi wysokości kwoty wynagrodzenia zasadniczego jest tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości kwoty wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

§ 7. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

3. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

4. Za czas nie wykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany pracownikom na stanowiskach określonych w rozporządzeniu oraz w załączniku nr 1 do Regulaminu, zgodnie ze stawką dodatku funkcyjnego, którą określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Przy określaniu kwoty dodatku funkcyjnego, pracodawca bierze pod uwagę w szczególności zakres i rodzaj obowiązków oraz zakres odpowiedzialności pracownika za wykonywanie obowiązków lub powierzone mienie.

3. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 9. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi niezależnie od zajmowanego stanowiska z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego, jego wysokości i czasie trwania podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

3. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby.

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody pracowników.

2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy;
- 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej;
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;

- 5) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 6) złożoność i trudność wykonywanych zadań;
- 7) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
3. Nagroda ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.
4. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 11. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy Urzędu Gminy Kostomłoty.

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

§ 13. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

**WYKAZ STANOWISK, Z PODZIAŁEM NA STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE,
URZĘDNICZE, POMOCNICZE I OBSŁUGI, KATEGORIE ZASZERELOWANIA,
MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania (minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego)	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Dodatek funkcyjny
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDU					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	wyższe ²⁾	4	6
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	według odrębnych przepisów		5
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVIII	według odrębnych przepisów		4
4.	Główny Księgowy	XV-XVIII	według odrębnych przepisów		5
5.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIV-XVIII	wyższe ³⁾	4	4
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV-XVIII	według odrębnych przepisów		4
STANOWISKA URZĘDNICZE					
7.	Radca Prawny	XIII-XVII	według odrębnych przepisów		-
8.	Inspektor	XI-XVI	wyższe ⁴⁾	3	-
			średnie ⁵⁾	5	
9.	Podinspektor	X-XIV	wyższe ⁶⁾	-	-
			średnie ⁷⁾	3	
10.	Informatyk	X-XV	wyższe ⁸⁾	4	-
11.	Specjalista ds. BHP	XI-XIV	według odrębnych przepisów		-
12.	Referent	VIII-XII	średnie ⁹⁾	1	-

¹⁾ 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.

²⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

⁵⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

⁶⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

⁷⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

⁸⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

⁹⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

13.	Młodszy referent	VII-X	średnie ¹⁰⁾	-	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI					
14.	Pomoc administracyjna	IV-VI	zasadnicze ¹¹⁾	-	-
15.	Konserwator	V-X	zasadnicze ¹²⁾	-	-
16.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe ¹³⁾	-	-
17.	Sprzątaczką	II-V	podstawowe ¹⁴⁾	-	-
18.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	wyższe ¹⁵⁾	4	-
		XI-XIII	wyższe ¹⁶⁾	3	
			średnie ¹⁷⁾	5	
		XI-XIII	wyższe ¹⁸⁾	2	-
			średnie ¹⁹⁾	4	
18.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XII	wyższe ²⁰⁾	3	-
			średnie ²¹⁾	3	
		VIII-XI	średnie ²²⁾	2	-
		VII-X	średnie ²³⁾	-	-

¹⁰⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

¹¹⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

¹²⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

¹³⁾ podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

¹⁴⁾ podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

¹⁵⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

¹⁶⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

¹⁷⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

¹⁸⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

¹⁹⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

²⁰⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

²¹⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

²²⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

²³⁾ zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Minimalna kwota w złotych</i>	<i>Maksymalna kwota w złotych</i>
I	3300	7000
II	3350	7100
III	3400	7200
IV	3450	7300
V	3500	7400
VI	3550	7500
VII	3600	7800
VIII	3650	8100
IX	3700	8400
X	3800	8700
XI	3900	9000
XII	4000	9300
XIII	4100	9600
XIV	4200	9900
XV	4300	10200
XVI	4400	10500
XVII	4600	10800
XVIII	4800	11100
XIX	5000	11400
XX	5200	11700

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

<i>Stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</i>
1	do 1700,00
2	do 2100,00
3	do 2400,00
4	do 2700,00
5	do 3100,00
6	do 3400,00
7	do 3800,00
8	do 4100,00
9	do 4400,00

Uzasadnienie

Pracodawca w "Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty" określa szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, wymagania kwalifikacyjne oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

Sporządziła: Sekretarz Gminy Anna Orzechowska