

ZARZĄDZENIE Nr 171 /2022
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 05 grudnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. 1510 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz.530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z zarządząm, co następuje:

§1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 63/2018 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 31 lipca 2018 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 115/2019 z dnia 24 września 2019 r., Nr 73/2020 z 17 czerwca 2020r., Nr 167/2020 z 31 grudnia 2020r., Nr 113/2021 z dnia 1 października 2021r. , Nr 149/2021 z dnia 20 grudnia 2021 r., Nr 57/2022 z dnia 25 kwietnia 2022 r. oraz 145/2022 z dnia 21 października 2022r. otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

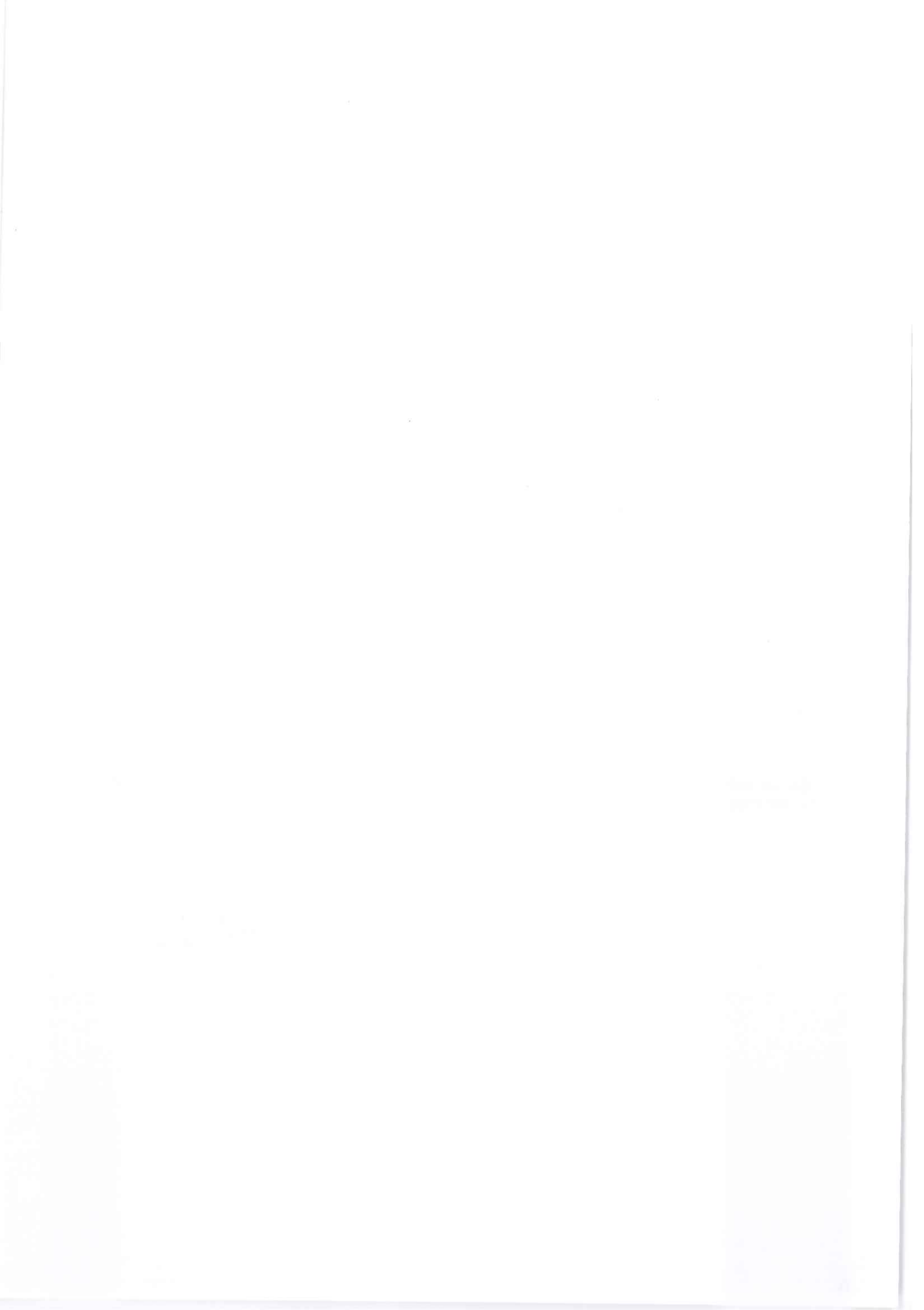
§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania zmiany regulaminu do wiadomości pracowników.

WÓJTA

Sylwia Kalmus-Samsel





REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STARA DĄBROWA

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

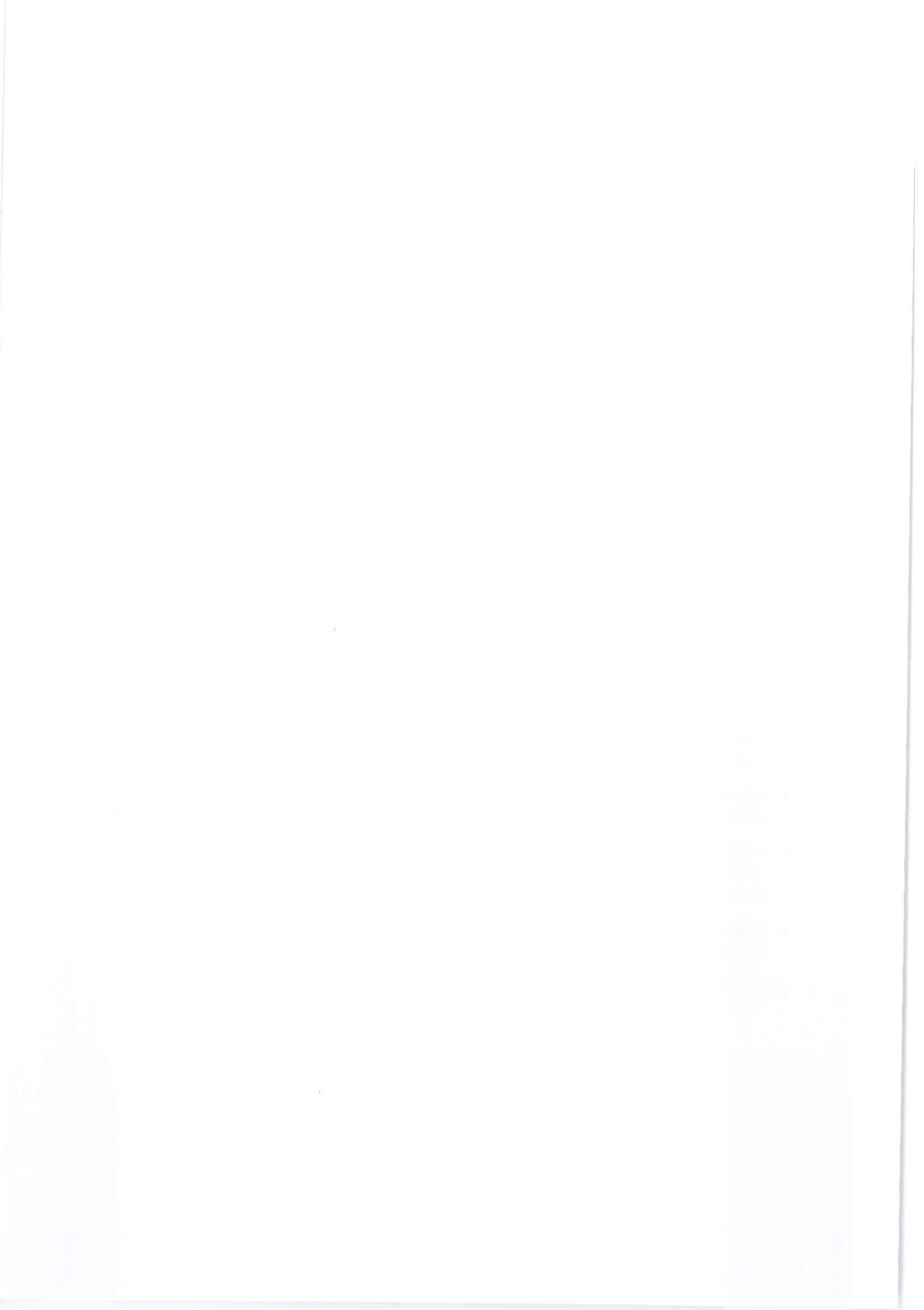
§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, 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 Stara Dąbrowa na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stara Dąbrowa, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wójt Gminy Stara Dąbrowa,
- 2) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na podstawie umów o pracę,
- 3) **ustawie** (bez bliższego określenia) - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- 4) **rozporządzeniu** (bez bliższego określenia) - należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych(t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936) ,
- 5) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
- 6) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy Stara Dąbrowa,



- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania w tabeli minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w Urzędach gmin określonej w rozporządzeniu,
- 8) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa.

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

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

Rozdział 3

WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, wg. zasad określonych w odrębnych przepisów,
- 3) nagroda jubileuszowa, wg. zasad określonych w odrębnych przepisów,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne, wg. zasad określonych w odrębnych przepisów,

3. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej niniejszym regulaminem.

4. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 6. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi



przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

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

4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

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

Dodatek funkcyjny

§7 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 3** do regulaminu.

4. Pracownik może otrzymać jeden dodatek funkcyjny.

Dodatek specjalny

§8 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany **dodatek s p e c j a l n y**.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, jednak nie krótszy niż jeden miesiąc i nie dłuższy niż 12 miesięcy.

4. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź sprawowania osobistej opieki nad

dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek przedemerytalny

§9. 1. Pracownikowi, który nie posiada statusu emeryta i który pisemnie zadeklarował wolę i termin rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę, może być przyznany dodatek przedemerytalny.

2. Dodatek przedemerytalny nie może być przyznany pracownikom, którzy nie przepracowali nieprzerwanie co najmniej 5 ostatnich lat w Urzędzie.

3. Dodatek przedemerytalny może być wypłacany maksymalnie przez okres 24 miesięcy poprzedzających przejście na emeryturę w wysokości nie wyższej niż 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Dodatek przedemerytalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

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

2. Fundusz stanowi do 3 % rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia oraz dodatkowo oszczędności w ramach funduszu przeznaczonego na wynagrodzenia pracowników.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wysoki poziom wiedzy 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) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
- 7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
- 8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- 9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
- 10) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.

4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku przed datą przyznania nagrody został ukarany karą porządkową, o ile nie została ona anulowana lub zatarta

7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

8. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 11. Termin, miejsce, czas, częstotliwość oraz sposób wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy Urzędu Gminy Stara Dąbrowa

§ 12. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 14. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 15. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	Uwagi
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	wyższe	art. 5 ust. 2 uops	
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV - XVI	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	
3.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIII-XX	Według odrębnych przepisów		
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	Według odrębnych przepisów		

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Główny specjalista	XII-XVII	wyższe	4	
2.	Starszy Inspektor	XII-XVIII	wyższe	4	
3.	Inspektor	XII - XVI	wyższe	3	
4.	Podinspektor, Specjalista	X - XIV	wyższe średnie	- 3	
4.	Samodzielny Referent	IX - XII	średnie	2	
5.	Referent	IX - XI	średnie	2	
6.	Młodszy referent	VIII - X	średnie	-	

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV XI - XIII	wyższe wyższe	3 -	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII IX - XI VIII - X	średnie średnie średnie	3 2 -	
3.	Sekretarka	IX-XI	średnie	-	
4.	Pomoc administracyjna	III - IX	średnie	-	
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator	IX - X	zasadnicze	-	
7.	Palacz CO	IX-X	zasadnicze, podstawowe	-	
8.	Robotnik gospodarczy	V -VIII	podstawowe	-	
9.	Sprzątaczką	III - VIII	podstawowe	-	
10.	Dozorca	IV-VII	podstawowe	-	
11.	Opiekun dzieci I młodzieży (w czasie przewozu do I ze szkoły)	I-IX	podstawowe	-	

- 1) 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.

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
w kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie w złotych
I	2.400
II	2.500
III	2.600
IV	2.700
V	2.800
VI	3.000
VII	3.300
VIII	3.600
IX	3.900
X	4.200
XI	4.500
XII	4.800
XIII	5.100
XIV	5.400
XV	5.700
XVI	6.000
XVII	6.650
XVIII	7.300
XIX	7.950
XX	8.600
XXI	9.250
XXII	9.900

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz gminy	2.750
Kierownik USC	1.800
Zastępca Skarbnika Gminy	2.000

Wójt Gminy Stara Dąbrowa

WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY

Proszę o przyznanie dodatku specjalnego Pani/u/.....
zatrudnionej/mu/ na stanowisku, biuro..... w
Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, w wysokości w okresie od
do z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych
lub powierzenia dodatkowych zadań*, polegających na
.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego/ pracownika)

Stara Dąbrowa, dnia

**Niepotrzebne skreślić*