

ZARZĄDZENIE Nr 63/2021
WÓJTA GMINY KODRĄB
z dnia 17 grudnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kodrąb.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. 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 z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego Zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kodrąb.

§ 2. Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Kodrąb.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2020 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 17 lutego 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Kodrąb.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 63/2021
Wójta Gminy Kodrąb
z dnia 17 grudnia 2021 roku

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kodrąb

I. Przepisy wstępne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- e) inne świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

4. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Kodrąb,
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kodrąb na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- d) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art.37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),

- e) najniższym wynagrodzeniu – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w I kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, określone w załączniku nr 2.

II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

§ 3.1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

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

3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Wynagrodzenie brutto 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 ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

5. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

8. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 5.1. Dodatek za wieloletnią pracę, przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ci u latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. 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 nastąpiło w ciągu miesiąca,

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 6.1. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

2. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

3. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczania nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

4. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczaniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

5. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 4, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę

niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej- różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.

6. Przepisy ust.4 i 5 mają odpowiednio zastosowanie w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

7. Jeżeli w aktach jest brak odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

8. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

9. Nagrodę jubileuszową oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

10. Nagroda jubileuszowa jest wypłacana w wysokości:

- a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego
- b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- c) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- d) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- e) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- h) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

§ 7.1. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

2. Odprawa ta jest obliczana według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Odprawa ta przysługuje w wysokości:

- a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia,

§ 8. Do okresów pracy uprawnionych do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 9. 1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne 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,
 - 2) 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,
 - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 1969),
 - 6) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
 - 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- § 10. Ustala się tabelę wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

III. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

- § 11.1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
 3. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wartość kwotową Wójt Gminy.
- § 12.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków o których mowa w ust. 1.
3. Podstawę przyznania dodatku specjalnego, o którym mowa stanowi decyzja Wójta Gminy, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 13.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe, za:

- a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- b) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy z Urzędu (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych).

2. Nagroda uznaniowa może być wypłacana na okoliczność:

- a) ustanowienia Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
- b) końca roku kalendarzowego.

3. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

4. Fundusz nagród jest w dyspozycji Wójta, który ostatecznie decyduje o wysokości nagrody.

5. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej, jeżeli nałożono na niego karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy, poprzedzających dzień ustalenia prawa do tej nagrody.

6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej, w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

V. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 14. 1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu, wypłaca się z dołu w terminach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Kodrąb. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kodrąb. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

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

§ 15.1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk własnych w kasie Urzędu Gminy Kodrąb, czynnej w godzinach pracy urzędu.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia do rąk współmałżonka, chyba że został złożony pisemny sprzeciw o dokonywaniu wypłaty współmałżonkowi.

VI. Postanowienia końcowe

§ 16. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kodrąb.

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

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1	Sekretarz Gminy	XVII-XX	8	wyższe	4	
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	6	wyższe ¹⁾	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik referatu	XIII-XVI	5	wyższe ¹⁾	4	

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca Prawny	XIII-XVIII	-	wg. odrębnych przepisów		
2.	Inspektor	XII-XVII	-	Wyższe ²⁾	3	
4.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe średnie	- 3	
5.	Specjalista	X-XV	-	Średnie ³⁾	3	
7	referent, księgowy, kasjer	IX-XII	-	Średnie ³⁾	2	
8	młodszy referent młodszy księgowy	VIII-XI	-	Średnie ³⁾	-	

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Sekretarka	IX-XI	-	Średnie ³⁾	-	
2	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI - XII	-	wyższe	3	
3	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII IX-XI VIII-IX	- - -	średnie średnie średnie	3 2 -	

4	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	Podstawowe ⁴⁾	-	
5	Sprzątaczką	III-V	-	Podstawowe ⁴⁾	-	
6	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) dowozu uczniów	I- V	-	Podstawowe ⁴⁾	-	
7	Pomoc administracyjna	III - VII	-	Średnie ³⁾	-	

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.

²⁾ Pracownik zatrudniony przed 01 stycznia 2009 r. może posiadać wykształcenie średnie.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe umiejętności wykonywania czynności.

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach
zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2.150 – 4.000
II	2.200 – 4.000
III	2.250 – 4.000
IV	2.300 – 4.000
V	2.350 – 4.000
VI	2.400 – 4.000
VII	2.450 – 4.000
VIII	2.500 – 5.000
IX	2.550 – 5.500
X	2.600 – 6.000
XI	2.650 – 6.500
XII	2.700 – 7.000
XIII	2.750 – 7.500
XIV	2.800 – 8.000
XV	2.850 – 8.000
XVI	2.900 – 8.500
XVII	2.950 – 8.500
XVIII	3.000 – 9.000
XIX	3.100 – 9.000
XX	3.200 – 9.000
XXI	3.400 – 9.000
XXII	3.600 – 9.000

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 63/2021
Wójta Gminy Kodrąb
z dnia 15 grudnia 2021 r.

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	500
2	700
3	900
4	1200
5	1400
6	1600
7	1800
8	2500
9	2900