

Zarządzenie nr 80/2022
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 15 grudnia 2022 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
Chrzypsko Wielkie**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. 1510, ze zm.), 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) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z chwilą wejścia w życie regulaminu wynagradzania, o którym mowa w § 1, traci moc:

- 1) Zarządzenie nr I/6/2020 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 11 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie;

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Wójt

mgr inż. Edmund Ziólek

Załącznik do zarządzenia nr 80/2022
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 15 grudnia 2022 r.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, zwany dalej regulaminem, ustala:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem gminy według art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy;
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 5) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania w załączniku do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 3. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą.

2. 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.

3. Wysokość minimalnego wynagrodzenia pracownika, o którym mowa w ust. 2, ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

Rozdział 2.

Wymagania kwalifikacyjne.

- § 4. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określają załączniki nr 3-5 do regulaminu.
2. Osoby zatrudnione w Urzędzie w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniające wymagań kwalifikacyjnych pozostają nadal zatrudnione na dotychczasowych stanowiskach.

Rozdział 3.

Szczegółowe warunki wynagrodzenia.

- § 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika konkretnej stawki wynagrodzenia w granicach określonej kategorii osobistego zaszczerowania podejmuje pracodawca.
3. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje:
- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) nagroda jubileuszowa, zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872).
4. Pracownik może otrzymać:
- 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) premię;
 - 4) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 5) inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy.

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7. 1. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
 - 2) tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego dla kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
 - 3) tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk pracy, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu;
 - 4) tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk urzędniczych, stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu;
 - 5) tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowiącą załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Ilekroć w załącznikach nr 3-5 do regulaminu jest mowa o:
- 1) wykształceniu wyższym należy przez to rozumieć wykształcenie 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) wykształceniu średnim należy przez to rozumieć wykształcenie 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.

Rozdział 4.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 7. Nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej:

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, w tym zatrudnionych na podstawie powołania.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej wyróżniającym się w pracy zawodowej pracownikom w szczególności za:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych oraz gotowość wykonywania dodatkowych zadań;
 - 2) inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Urzędu, przynoszące Urzędowi Gminy korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
 - 3) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiąganie trudnych celów;
 - 6) wyróżniającą realizację projektów;
 - 7) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika;
 - 8) wprowadzanie nowych rozwiązań podwyższających jakość pracy i usług świadczonych dla mieszkańców;
 - 9) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
 - 10) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej za czas pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeń za czas choroby.
5. Nagroda nie przysługuje w przypadku ustania stosunku pracy przed terminem jej wypłaty.

§ 8. Premia:

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia za wykonywanie dodatkowych prac i zadań.
2. W tym celu tworzony jest przez Pracodawcę fundusz premiowy.
3. Premia może być wypłacana do wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premię przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.

Rozdział 5.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 9. 1. Pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarz gminy;
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
- 4) Kierownik referatu;
- 5) Główny księgowy;
- 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Dodatek funkcyjny pracodawca może przyznać również pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania

3. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny przysługuje w okresie sprawowania funkcji, za którą przynależy i jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 12. Pracodawca udostępnia pracownikowi na jego żądanie regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 13. Dane przekazywane przez pracownika, pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe Pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 14. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.

§ 15. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego

administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.

§ 16. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.

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

§ 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie

TABELA I
Maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszergowania	Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
1.	I	3600
2.	II	3700
3.	III	3800
4.	IV	3900
5.	V	4000
6.	VI	4100
7.	VII	4300
8.	VIII	4500
9.	IX	4700
10.	X	4800
11.	XI	4900
12.	XII	5000
13.	XIII	5200
14.	XIV	5300
15.	XV	5400
16.	XVI	5500
17.	XVII	5600
18.	XVIII	5700
19.	XIX	6000
20.	XX	7000
21.	XXI	7500
22.	XXII	9000

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie

TABELA II
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Zastępca Wójta	4000
2.	Sekretarz Gminy	3000
3.	Kierownik Referatu	1600
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1600
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1500
6.	Główny Księgowy	1500
7.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	1400

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie

TABELA III
Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego kadry kierowniczej i samodzielnych
stanowisk pracy

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XXII	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XX	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIX	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIX	wyższe	4
5.	Główny księgowy	XIX	wg odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XVII	wg odrębnych przepisów	

Załącznik Nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie

TABELA IV
Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk urzędniczych

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Inspektor	XVIII	wyższe średnie	3 5
2.	Podinspektor	XVII	wyższe średnie	- 3
3.	Referent, Samodzielny referent	XV	średnie	2
4.	Młodszy referent	XII	średnie	-
5.	Informatyk	XVIII	wyższe średnie	- 3

Załącznik Nr 5 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie

TABELA V
Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk pomocniczych i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Robotnik gospodarczy	VIII	podstawowe	-
2.	Sprzątaczką	VIII	podstawowe	-
3.	Pomoc administracyjna	XI	średnie	-

Wójt
mgr inż. Edmund Ziótek