

ZW.0050.83.2023

**Zarządzenie nr 83/2023
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 07 grudnia 2023 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 80/2022 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie;
- 2) Zarządzenie nr 46/2023 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 20 czerwca 2023 r. zmieniające zarządzenie 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 2024 r.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik do zarządzenia nr 83/2023
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 07 grudnia 2023 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) kierowniku 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 zaszeregowania 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, ze zm.).

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:

1. Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i 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 osiągnięcie 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 ustawą 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
Minimalne i Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
1.	I	3300-4700
2.	II	3350-4800
3.	III	3400-4900
4.	IV	3450-5000
5.	V	3500-5100
6.	VI	3550-5200
7.	VII	3600-5300
8.	VIII	3650-5400
9.	IX	3700-5500
10.	X	3800-5600
11.	XI	3900-5700
12.	XII	4000-5800
13.	XIII	4100-5900
14.	XIV	4200-6000
15.	XV	4300-6200
16.	XVI	4400-6400
17.	XVII	4600-6600
18.	XVIII	4800-7000
19.	XIX	5000-7500
20.	XX	5200-9000

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.	Sekretarz Gminy	4000
2.	Kierownik Referatu	1600
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1600
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1500
5.	Główny Księgowy	1500
6.	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	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	wyższe ²	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVII	wg odrębnych przepisów	
4.	Główny księgowy	XV-XVII	wg odrębnych przepisów	
5.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIV-XV	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	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Inspektor	XI-XVI	wyższe ²	3
			średnie ³	5
2.	Podinspektor	X-XV	wyższe ²	-
			średnie ³	3
3.	Samodzielny referent	X-XIII	wyższe ²	1
			średnie ³	4
4.	Referent	VIII-XII	średnie ³	1
5.	Młodszy referent	VII-X	średnie ³	-
6.	Informatyk	X-XVI	wyższe ²	-
			średnie ³	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	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	IV-IX	zasadnicze ⁴	-
2.	Starszy robotnik	IV - VII	zasadnicze ⁴	-
3.	Robotnik	II-VI	podstawowe ⁵	-
4.	Sprzątaczką	II-VI	podstawowe ⁵	-

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek