

ZARZĄDZENIE NR 8/2022
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA

z dnia 14 stycznia 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Nowej Karczmie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.¹), w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowej Karczmie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin podlega podaniu do publicznej wiadomości pracownikom w dniu podpisania i wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 87/2017 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Nowa Karczma zmienione Zarządzeniem Nr 77/2019 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Andrzej Pollak

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1834.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2022
Wójta Gminy Nowa Karczmia
z dnia 14 stycznia 2022 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W NOWEJ KARCZMIE

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowej Karczmie”, zwany dalej „Regulaminem”, stosuje się do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, a także szczegółowe warunki i sposób wynagradzania oraz przyznawania pozostałych świadczeń związanych z pracą, w tym ustala maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

§ 2

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie administracyjno-gospodarczym z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Nowej Karczmie, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy;
- 5) porze nocnej – rozumie się przez to pracę w godzinach od 22.00 do 6.00.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, w tym wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach dotyczące pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

III. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie oraz załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania oraz wysokości wynagrodzenia.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy oznacza wypłatę wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiadającej ustalonemu w umowie wymiarowi czasu pracy.

IV. Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego, a także innym pracownikom niezwiązanym z kierowaniem zespołem, wymienionym w tabeli stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Wysokość maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego określono w tabeli stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

V. Dodatek specjalny

§ 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

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

VI. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej

§ 8

1. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

VII. Nagroda uznaniowa

§ 9

1. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
2. Nagrody mogą być przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikom, którzy w sposób wyróżniający wykonują swoje obowiązki, a w szczególności:
 - 1) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień proceduralnych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 2) przejawianie szczególnej inicjatywy i samodzielności w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków, za które pracownik nie dostaje dodatku specjalnego;
 - 4) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej nowo zatrudnionego pracownika;
 - 5) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika wykorzystywanych w pracy zawodowej;
 - 6) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i konferencjach.
3. Wójt Gminy może przyznać nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy oraz na wniosek Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
6. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

VIII. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 10

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące 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 art. 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 7) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy oraz według zasad określonych w rozporządzeniu;
- 8) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy oraz według zasad określonych w rozporządzeniu;
- 9) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy oraz według zasad określonych w rozporządzeniu.

IX. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 11

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na 3 dni przed końcem każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty 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 pkt. 1.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu jego dokumentacji płacowej.

§ 12

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

X. Postanowienia końcowe

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia oraz Kodeksu pracy.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Nowej Karczmie

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2 150 – 3 700
II	2 200 – 3 900
III	2 250 – 4 100
IV	2 300 – 4 300
V	2 350 – 4 500
VI	2 400 – 4 700
VII	2 450 – 4 900
VIII	2 500 – 5 200
IX	2 550 – 5 500
X	2 600 – 5 800
XI	2 650 – 6 100
XII	2 700 – 6 400
XIII	2 750 – 6 700
XIV	2 800 – 7 000
XV	2 850 – 7 300
XVI	2 900 – 7 600
XVII	2 950 – 7 900
XVIII	3 000 – 8 200
XIX	3 100 – 8 500
XX	3 200 – 8 800
XXI	3 400 – 9 100
XXII	3 600 – 9 400

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH ORAZ POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, ZASZERELOWANIE DO KATEGORII
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I MAKSYMALNY POZIOM DODATKU
FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Gminy	XVII	2 400	wg odrębnych przepisów	4
2	Zastępca Skarbnika	XV	2 100	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	1 300	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	1 000	wyższe	4
5	Kierownik Referatu	XIII	2 100	wyższe	4

Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII	1 300	według odrębnych przepisów	
2	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	-	według odrębnych przepisów	
3	Główny specjalista	XII	-	wyższe	4
4	Inspektor	XII	-	wyższe	3
				średnie	5
5	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI	-	wyższe	3
6	Podinspektor Informatyk Specjalista	X	-	wyższe	-
				średnie	3
7	Samodzielny referent	IX	-	średnie	2
8	Referent Księgowy	IX	-	średnie	2
9	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII	-	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Kierowca autobusu	X	według odrębnych przepisów	-
2	Sekretarka	IX	średnie	-
3	Kontroler techniczny	IX	średnie	3
4	Konserwator Elektryk	IX	zasadnicze	-
5	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	-
6	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe	-
7	Pomoc administracyjna	III	średnie	-
8	Sprzątaczką	III	podstawowe	-
9	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	podstawowe	-