

z dnia 3 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Mircu

Na podstawie art 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960, z późn. zm.) oraz art. 25 ust. 2-3, art. 26 ust. 2-3, art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2023r. poz. 46) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Mircu, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.100.2017 Wójta Gminy Mirzec z dnia 28 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Mircu z późn. zm.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023r.

WÓJT

Mirosław Seweryn

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W MIRCUCU

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Mircu zwany dalej regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania dla pracowników Urzędu Gminy w Mircu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 3. Postanowienia regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania, z wyjątkiem § 12. Wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określają odrębne przepisy.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mircu;
- 2) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Mircu na podstawie umowy o pracę;
- 3) ustawie - oznacza to ustawę z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960, z późn. zm.);
- 5) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.);
- 6) PPK- oznacza Pracownicze Plany Kapitałowe - określone w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 46).

Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. 1. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określone w rozporządzeniu.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, 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.

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. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę i rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie.

§ 7. 1. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu, stanowiący **Załącznik nr 1 do regulaminu**.

2. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie.

Rozdział 4

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Ustala się wykaz stanowisk w Urzędzie, na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz miesięczne maksymalne wartości kwotowe tego dodatku, stanowiący **załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu**.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, jednak nie krótszy niż 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 lub dodatkowe zadania pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.

Rozdział 6

Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa

§ 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 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 od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały zatarte.

7. Pracownik, któremu została przyznana nagroda otrzymuje zawiadomienie o jej przyznaniu, a odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

8. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu w Urzędzie Gminy w Mircu co najmniej 12 miesięcy.

9. Nagroda nie przysługuje pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych, umów absolwenckich i umów zawartych na czas określony po odbytych stażu.

Rozdział 7

Świadczenie pieniężne związane z pracą

§11. 1. Pracownikowi 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 przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do terytorialnej służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące obronę Ojczyzny;
- 4) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;

- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872, z późn. zm.);
- 6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 7) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018r. poz. 1969, z późn. zm.).

§ 12. 1. Pracodawca deklaruje możliwość wpłaty dodatkowej (dobrowolnej) do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w wysokości do 2,5% wynagrodzenia brutto pracownika.

2. Wysokość wpłaty określonej w ust. 1 uzależniona jest od stażu pracy pracownika w Urzędzie Gminy w Mircu i wynosi:

- 1) przy deklaracji wpłaty dodatkowej pracownika 2% - wpłata pracodawcy dla pracownika zatrudnionego powyżej 5 lat - 2,5%;
- 2) przy deklaracji wpłaty dodatkowej pracownika minimum 1,5% - wpłata pracodawcy dla pracownika zatrudnionego od 3 lat do 5 lat - 2 %;
- 3) przy deklaracji wpłaty dodatkowej pracownika minimum 1% - wpłata pracodawcy dla pracownika zatrudnionego poniżej 3 lat - 1,5%.

3. Pracownik może zmienić raz podjętą decyzję w sprawie dokonywania wpłaty dodatkowej wówczas zmieniona wysokość wpłaty dodatkowej lub rezygnacja z jej dokonywania obowiązuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym uczestnik PPK złożył zmianę deklaracji.

Rozdział 8

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 13. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na dwa dni przed końcem każdego miesiąca. 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 ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. 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.

§ 14. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę do rąk własnych wówczas wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy w Mircu w godzinach pracy kasy.

2. W przypadku pracownika, który osobiście nie może odebrać wynagrodzenia wypłacanego w kasie Urzędu, wypłatę może pobrać osoba przez niego pisemnie upoważniona.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

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

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

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

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

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA
WSKAZUJĄCE MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia (od minimalnej do maksymalnej kategoria zaszeregowania)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)
1	2	3	4
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy	XVII	7 500
		XVIII	7 700
		XIX	7 900
		XX	8 100
2.	Zastępca skarbnika	XIV	6 900
		XV	7 100
		XVI	7 300
		XVII	7 500
		XVIII	7 700
		XIX	7 900
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	7 300
		XVII	7 500
		XVIII	7 700
		XIX	7 900
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV	6 900
		XV	7 100
		XVI	7 300
		XVII	7 500

5.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV	7 100
		XVI	7 300
		XVII	7 500
		XVIII	7 700
		XIX	7 900
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV	6 900
		XV	7 100
		XVI	7 300
		XVII	7 500
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV	6 900
		XV	7 100
		XVI	7 300
		XVII	7 500
		XVIII	7 700
		XIX	7 900
8.	Kierownik referatu	XIII	6 700
		XIV	6 900
		XV	7 100
		XVI	7 300
		XVII	7 500
		XVIII	7 700
		XIX	7 900
		XIII	6 700
9.	Zastępca kierownika referatu	XIV	6 900
		XV	7 100
		XVI	7 300
		XVII	7 500
		XIII	6 700

Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII	6 700
		XIV	6 900
		XV	7 100
		XVI	7 300
		XVII	7 500
		XVIII	7 700
		2.	Główny specjalista Starszy inspektor
XIV	6 900		
XV	7 100		
XVI	7 300		
XVII	7 500		
XVIII	7 700		
3.	Starszy specjalista Starszy informatyk Inspektor		
		XII	6 500
		XIII	6 700
		XIV	6 900
		XV	7 100
		4.	Informatyk Podinspektor
XI	6 300		
XII	6 500		
XIII	6 700		
XIV	6 900		
XV	7 100		
5.	Samodzielny referent		
		XI	6 300

6.	Księgowy Starszy referent	IX	5 900
		X	6 100
		XI	6 300
7.	Referent prawno- administracyjny	VIII	5 700
		IX	5 900
		X	6 100
8.	Kasjer Referent	VIII	5 700
		IX	5 900
		X	6 100
9.	Archiwista Młodszy księgowy Młodszy referent	VII	5 500
		VIII	5 700
		IX	5 900
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Kierownik kancelarii głównej Kierownik kancelarii tajnej	VIII	5 700
		IX	5 900
		X	6 100
2.	Kancelista	VIII	5 700
		IX	5 900
		X	6 100
3.	Sekretarka	VII	5 500
		VIII	5 700
		IX	5 900
		X	6 100
		XI	6 300

4.	Kierowca samochodu osobowego Kierowca ciągnika	VI	5 300
		VII	5 500
		VIII	5 700
		IX	5 900
		X	6 100
5.	Konserwator	V	5 100
		VI	5 300
		VII	5 500
		VIII	5 700
6.	Pomoc administracyjna	IV	4 900
		V	5 100
		VI	5 300
7.	Dozorca Goniec Sprzątaczk Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) Palacz c.o. Robotnik Woźny Portier	II	4 500
		III	4 700
		IV	4 900
		V	5 100
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	6 100
		XI	6 300
		XII	6 500
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII	5 500
		VIII	5 770
		IX	5 900

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy w Mircu

Wykaz stanowisk na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny miesięczny poziom dodatku funkcyjnego /w złotych/
1.	Sekretarz Gminy	do 2 000
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	do 1 900
3.	Audytors wewnętrzny	do 1 900
4.	Kierownik Referatu	do 1 900
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 1 900
6.	Zastępca Kierownika Referatu Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 1 800
7.	Radca prawny	do 1 800
8.	Główny specjalista Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	do 1 540

Wójt Gminy Mirzec

WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY

Proszę o przyznanie dodatku specjalnego Pani/u/
zatrudnionej/mu/ na stanowisku w Urzędzie Gminy w Mircu
w Referacie..... w kwocie zł
miesięcznie w okresie oddo z tytułu okresowego
zwiększenia obowiązków* lub powierzeniu dodatkowych zadań * polegających na:

.....
.....
.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

Mirzec,

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)