

ZARZĄDZENIE NR 57/2023
WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 26 lipca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), 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 22 maja 2023 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1102) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2022 w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Piotr Rakoczy

Załącznik do zarządzenia Nr 57/2023
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 26 lipca 2023 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny zwany dalej Regulaminem określa:

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

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem potwierdzając ten fakt pisemnym oświadczeniem.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Janowiec Kościelny;
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Janowiec Kościelny.

Rozdział 2. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz miesięcznej wysokości dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Miesięczne maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach określa tabela nr I, stanowiąca **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 2-4** niniejszego Regulaminu, w których określono maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

§ 6. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania oraz ustalenia miesięcznego wynagrodzenia, podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 7. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny, z zastrzeżeniem ust.2

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 8. Dodatek specjalny

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 nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi także za okresy usprawiedliwionej nieobecności w pracy i jest wypłacany w pełnej wysokości.

§ 9. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

1. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracodawca może przyznać nagrodę.

2. Wysokość środków, o których mowa w ust. 1 określa pracodawca.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi pozostającemu w zatrudnieniu w Urzędzie przez okres co najmniej 6 miesięcy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za:

- 1) wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych;
- 2) wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów;
- 3) innowacyjność oraz osiąganie szczególnie wysokich wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań;
- 4) szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie ważnych i pilnych zadań;
- 5) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, pod warunkiem że pracownik nie otrzymał wynagrodzenia z tego tytułu;
- 6) podejmowanie działań i inicjatyw związanych z podnoszeniem jakości świadczonych usług w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny, promowania gminy oraz osiągania rezultatów, których skutkiem jest zwiększenie potencjału społecznego i gospodarczego, zwiększenie poziomu dochodów gminy Janowiec Kościelny.
- 7) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno – zawodowej nowo zatrudnionego pracownika.

4. Nagroda przyznawana jest przez pracodawcę na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy pracodawcy.

5. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody otrzymał negatywną ocenę okresową oraz w stosunku do którego w okresie 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody stwierdzono fakt:

- 1) naruszenia postanowień regulaminu pracy,
- 2) zastosowania kary porządkowej.

6. Pismo informujące o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać pracownikowi nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy z pominięciem zapisów, o których mowa w ust.5.

8. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 10. 1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Zasady ich przyznawania stosuje się tak jak w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

Rozdział 3.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11. Pracownikom albo ich następcom prawnym 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 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 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) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.

Rozdział 4.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 12. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na koniec każdego miesiąca w terminach od 25 w miesiącach od stycznia-listopada, a w grudniu w terminie od 20 grudnia, nie później jednak niż do 28 dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli wymagalny termin wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

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

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 18. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

TABELA I

Tabela miesięcznych maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	4700
2.	II	5000
3.	III	5300
4.	IV	5500
5.	V	5700
6.	VI	6000
7.	VII	6300
8.	VIII	6600
9.	IX	6900
10.	X	7200
11.	XI	7500
12.	XII	7800
13.	XIII	8100
14.	XIV	8400
15.	XV	8700
16.	XVI	9000
17.	XVII	9300
18.	XVIII	9600
19.	XIX	9900
20.	XX	10200

TABELA II**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Poziom kategorii zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII	wyższe ²⁾	4
2.	Skarbnik Gminy/Główny księgowy	XVII	wyższe ²⁾	4
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	wyższe wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII	wyższe ²⁾	4
5.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,	XIV	wyższe według odrębnych przepisów	

TABELA III**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Poziom kategorii zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Inspektor	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
2.	Informatyk	X	Średnie/wyższe	-
3.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI	wyższe ²⁾	3
4.	Podinspektor	X	średnie ³⁾	1
5.	Referent	VIII	średnie ³⁾	-
6.	Starszy referent	IX	Średnie ³⁾	1

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 57/2023

Wójta Gminy Janowiec Kościelny

z dnia 26 lipca 2023 r.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Samorządowych

TABELA IV

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	VII	średnie ³⁾	-
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI-XII	średnie ²⁾ wyższe ³⁾	- -
3.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI X IX	- - -	- - -
4.	Pomoc administracyjna	IV	średnie	-
5.	Robotnik	II	podstawowe	-

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- 4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

TABELA VI

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz gminy	8
2.	Skarbnik Gminy/Główny księgowy	Według odrębnych przepisów
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	6
5.	Kierownik referatu	5
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	2

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 57/2023
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 26 lipca 2023 r.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
Wynagradzania Pracowników Samorządowych

TABELA VII

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Poziom dodatku funkcyjnego	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
1.	1	960
2.	2	1280
3.	3	1760
4.	4	2240
5.	5	2400
6.	6	2700
7.	7	3000
8.	8	3300