

ZARZĄDZENIE NR 110.2024
WÓJTA GMINY KOWAŁA

z dnia 6 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Kowali-Stępocinie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1135) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960) oraz (Dz.U. z 2023 r. poz.1102) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1071) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określone w załączniku nr 1 do Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie mają zastosowanie do wynagrodzeń od dnia 1 lipca 2024 roku.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 118.2021 Wójta Gminy Kowala z dnia 10 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie, zmienione zarządzeniami: Nr 150.2022 z dnia 30 listopada 2022 r., Nr 164.2022 z dnia 30 grudnia 2022 r., Nr 71.2023 z dnia 29 czerwca 2023 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez przekazanie jego treści za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych oraz na stronie bip Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Kowala

Wiesław Pachniewski

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W KOWALI-
STĘPOCINIE**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

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

3. Postanowienia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie mają zastosowanie do Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - oznacza to Wójta Gminy Kowala,
2. pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie na podstawie umowy o pracę.

**Rozdział 2.
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ
Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 4. 1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i dodatku emerytalnego.

2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 ze zm. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, określające minimalne wynagrodzenie zasadnicze.

3. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Tabela stanowisk zaszeregowania, wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 6. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabela dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 7. 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 jest w kwocie nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzeniom zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 8. Nagroda uznaniowa

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. W tym celu tworzony jest przez Pracodawcę fundusz nagród.

3. Nagrody z funduszu mają charakter uznaniowy i przyznaje je kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.

Wysokość nagrody uznaniowej ustala się biorąc pod uwagę:

- bieżącą ocenę pracy zawodowej,
- szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w pracę,
- dyspozycyjność w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych jego zakresem obowiązków,
- przejawianie inicjatywy w pracy, innowacyjność i samodzielność,
- wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- wysoki stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- przestrzeganie dyscypliny pracy oceniane każdorazowo przed przyznaniem nagrody,

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody. Jeżeli nastąpi wcześniejsze uznanie kary porządkowej za niebyłą, wówczas istnieje możliwość przyznania nagrody uznaniowej.

6. Przy ustaleniu nagrody uznaniowej uwzględnia się nieobecności spowodowane niezdolnością do pracy z powodu choroby, zasiłku i urlopu macierzyńskiego.

7. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 9. Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi w wysokości określonej w art. 38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

- za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 10. Dodatek emerytalny

1. Po złożeniu na piśmie oświadczenia przez pracownika w sprawie rozwiązania stosunku pracy w trybie porozumienia stron w związku z przejściem na emeryturę i akceptacji Wójta, może być przyznany dodatek emerytalny.

2. Dodatek emerytalny może być przyznany pracownikowi na okres nie dłuższy niż dwanaście miesięcy przed faktycznym rozwiązaniem stosunku pracy w trybie porozumienia stron w związku z przejściem na emeryturę.

3. Dodatek emerytalny może być przyznany pracownikowi w kwocie nieprzekraczającej 500,00 zł.

§ 11. Wynagrodzenie ryczałtowe

Kierowcy samochodu osobowego może być przyznane, za jego zgodą, miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje poszczególne składniki wynagrodzenia (w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych) oraz uwzględnia liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca. Wynagrodzenie ustala się na zasadach określonych w przepisach ustawy oraz Kodeksu Pracy.

Rozdział 3.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 12. Pracownikom 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 237, Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

3. Świadczenia przysługujące w związku z obsługą monitora ekranowego podczas pracy na podstawie zalecenia lekarza stosowania przez pracownika szkielek korekcyjnych do kwoty nie wyższej niż 500,00 zł. na pracownika (§ 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie Bezpieczeństwa, higieny i polityki socjalnej - Dz.U nr 148, poz. 973).

4. Zwrot kosztów podróży służbowej wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

5. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.

76. Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 13. Pracownikom których zakres obowiązków usadnia odbywanie podróży służbowych, Wójt może zwrócić koszty wynikające z wykorzystania w tym celu samochodu prywatnego.

Odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym odbywa się na podstawie zgody Wójta lub Sekretarza oraz polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) i ma miejsce wyłącznie w sytuacjach:

- braku możliwości zaangażowania samochodu służbowego,
- braku bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej względnie niedogodnością połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu,
- konieczności szybkiego załatwienia sprawy,

- wyjazdu kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w związku z użyciem samochodu prywatnego w celach służbowych następuje na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.

Rozdział 4.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 14. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do ostatniego dnia roboczego miesiąca.

§ 15. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 16. Jeżeli wypłata wynagrodzenia odbywa się poprzez przekazanie jej na konto osobiste pracownika, pracodawca obowiązany jest dokonać przelewu należności w takim terminie, aby pracownik otrzymał ją najpóźniej w terminie podanym w § 11

§ 17. Wypłata i rozliczenia pieniężne inne niż określone w § 12 odbywają się we wszystkich dniach tygodnia w godzinach otwarcia kasy Urzędu Gminy.

§ 18. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej lub wydania paska wynagrodzeń.

§ 19. Wypłata wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. Regulamin należy podać do wiadomości pracownikom.

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

§ 22. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Tabela minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

L.p.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	I	4000 - 4800
2	II	4050 - 5000
3	III	4100 - 5300
4	IV	4150 - 5400
5	V	4200 - 5600
6	VI	4250 - 5800
7	VII	4300 - 6000
8	VIII	4350 - 6200
9	IX	4400 - 6400
10	X	4500 - 6600
11	XI	4600 - 6800
12	XII	4700 - 7000
13	XIII	4800 - 7200
14	XIV	4900 - 7600
15	XV	5000 - 7800
16	XVI	5200 - 8000
17	XVII	5400 - 8200
18	XVIII	5600 - 8600
19	XIX	5900 - 8800
20	XX	6200 - 9700

Tabela stanowisk zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych oraz stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego
			wykształcenie	Staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6
Stanowiska Kierownicze urzędnicze i stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	wyższe	4	7
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XX	według odrębnych przepisów		6
3.	Z-ca kierownika USC	XIV - XVIII	według odrębnych przepisów		4
4.	Główny księgowy	XV - XX	według odrębnych przepisów		-
5.	Kierownik referatu	XIII - XX	wyższe	4	4
6.	Zastępca kierownika	XIII - XX	wyższe	4	4
7.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XIII- XX	wyższe i uprawnienia budowlane	5	-
8.	Główny specjalista	XIII - XX	wyższe	4	-
9.	Specjalista	X - XIX	wyższe średnie	- 3	-
10.	Inspektor	XI - XIX	wyższe średnie	3 5	-
11.	Podinspektor Informatyk	X - XVIII	wyższe średnie	- 3	-
12.	Samodzielny referent	X - XIII	wyższe średnie	1 4	-
13.	Referent	VIII - XIII	średnie	1	-
14.	Młodszy referent	VII - XI	średnie	-	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne		
			wykształcenie	Staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6
1.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	wyższe średnie	- 3	-
		VIII	średnie	2	-
		VII	średnie	-	-
2.	Sprzątaczką	II - IX	podstawowe	-	-
3.	Starszy robotnik	IV-IX	zasadnicze	-	-
4.	Robotnik	II- VII	podstawowe	-	-
5.	Pomoc administracyjna	IV - IX	zasadnicze	-	-
6.	Konserwator	V - X	zasadnicze	-	-
7.	Palacz CO	II - IX	podstawowe	-	-

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego
dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)
1	1	440
2	2	660
3	3	880
4	4	1100
5	5	1320
6	6	1540
7	7	1760
8	8	2200
9	9	2750