

Zarządzenie Nr 8/2022
Kierownika Urzędu Gminy w Kuślinie
z dnia 06 grudnia 2022 r.

w sprawie: **ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Kuślinie.**

Na podstawie 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) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Kuślinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2021 Kierownika Urzędu Gminy w Kuślinie z dnia 09 grudnia 2021 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Kuślinie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kuślin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 r.

WÓJT GMINY

mgr Mieczysław Skrzypczak

*Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2022
Kierownika Urzędu Gminy w Kuślinie
z dnia 05 grudnia 2022 r.*

**REGULAMIN WYNAGRAZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY
W KUŚLINIE**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin 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 w Kuślinie na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

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

§ 4.

Ileokroć w Regulaminie mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kuślinie reprezentowany przez Wójta Gminy Kuślin,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kuślinie.

II. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5.

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, premii i nagród.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania 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.

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i 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 dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 50 proc. wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9.

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika samorządowego (27 maja),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika.
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Wójt Gminy przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza.

§10.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§11.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§12.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) premia przysługująca wyłącznie pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§13.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem z rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) 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
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 14.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 15.

Warunki przyznawania premii

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie regulaminowe.

2. Premia regulaminowa przyznawana jest wyłącznie pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Wysokość funduszu premiowego ustala się na poziomie 4,5 % środków przeznaczonych na wynagrodzenia.
4. Premia przyznawana pracownikom ma charakter miesięcznej premii regulaminowej, a jej przyznanie jest uwarunkowane należyтым wykonaniem obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku.
5. Premia przyznawana jest w okresach miesięcznych w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
6. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:
 - 1) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - 2) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,
 - 3) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 4) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - 5) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia,
 - 6) nieprzestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.,
 - 7) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych i ubezpieczenia społecznego,
 - 8) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
 - 9) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. Pracownicy są automatycznie pozbawiani prawa do premii w przypadku:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień,
 - 3) 21 dni roboczych usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą (z wyjątkiem wypadku przy pracy) lub innymi przyczynami.

III. ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16.

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 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 paragrafie 17 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w paragrafie 18 niniejszego Regulaminu.

§ 17.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 18.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawnionego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty, Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę, z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów prowadzących zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres

uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

IV. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 27 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłat wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca. 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.

§ 20.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, pracownik obowiązany jest podać wszelkie dane umożliwiające dokonanie przelewu w tym w szczególności nazwę banku i numer rachunku. Za opóźnienia w wypłacie związane z błędnym podaniem przez pracownika wymienionych wyżej danych pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.
2. Termin wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 19 pkt 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 22.

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

§ 23.

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

WÓJTA GMINY

mgr Mieczysław Skrzypczak

TABELA
maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota maksymalna w złotych
1	I	2800
2	II	3000
3	III	3300
4	IV	3500
5	V	4000
6	VI	4200
7	VII	4300
8	VIII	4500
9	IX	4800
10	X	6600
11	XI	6900
12	XII	7200
13	XIII	7500
14	XIV	7700
15	XV	8000
16	XVI	8400
17	XVII	9200
18	XVIII	9300
19	XIX	9500
20	XX	9600
21	XXI	9700
22	XXII	9800

WÓJCIEMINY
mgr Mieczysław Skrzypczak

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	Sekretarz Gminy	2700
2	Radca Prawny	2500
3	Główny księgowy	2500
4	Kierownik Referatu	2500
5	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2200

WÓJTA GMINY

mgr Mieczysław Skrzypczak

Tabela
zaszeregowania pracowników

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII	wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	wg odrębnych przepisów	
3	Główny księgowy	XV	wg odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika Urzędu Cywilnego	XIII	wg odrębnych przepisów	
5	Kierownik Referatu	XIII	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca Prawny	XIII	wg odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII	wyższe	3
			średnie	5
3	Podinspektor Informatyk	X	wyższe	-
			średnie	3
4	Specjalista	X	wyższe	-
			średnie	3
5	Samodzielny referent	IX	średnie	2

6	Referent, Kasjer, Księgowy	IX	średnie	2
7	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe	-
2	Sprzątaczką	III	podstawowe	-
3	Goniec	II	podstawowe	-

WÓJT GMINY
mgr Mieczysław Skrzypczak