

ZARZĄDZENIE Nr 0050.160.2023
WÓJTA GMINY STAROŻREBY
z dnia 6 grudnia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Starożreby

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w zw. z 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 z późn. zm.), a także § 3 i § 12 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Starożreby (zwany dalej „Regulaminem”) w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Starożreby poprzez jego wyłożenie do wglądu na stanowisku ds. kadr w dniu podpisania.

2. Potwierdzenie przez pracownika zapoznania się z treścią Regulaminu - będącego załącznikiem do niniejszego Zarządzenia - następuje poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia opatrzonego datą, które załącza się do akt osobowych pracownika.

3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Starożreby oraz Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr.

§ 3. Tracą moc następujące zarządzenia:

- 1) Nr 0050.133.2023 Wójta Gminy Starożreby z dnia 27 października 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Starożrebach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Starożreby.

§ 5. Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Starożrebach.

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-80

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starozreby.pl
e-PUAP: [/starozreby/skrytka](https://starozreby.skrytka.gov.pl)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.160.2023
Wójta Gminy Staroźreby
z dnia 6 grudnia 2023 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STAROŹREBY

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Staroźreby, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Staroźreby na podstawie umowy o pracę i określają:

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

§ 3.

Ileć w Regulaminie jest mowa o :

1. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Staroźreby (zwany dalej także „Urzędem”), który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Staroźreby lub osoba przez niego upoważniona;
2. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Staroźreby 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.);
4. **Kodeksie Pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
5. **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.



U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 4.

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Staroźreby zgodnie z Wykazem stanowisk pracowniczych w Urzędzie Gminy Staroźreby stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w tym w szczególności zgodnie z przepisami Rozporządzenia.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa Ustawa oraz Rozporządzenie.

§ 6.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy Staroźreby obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik Nr 3 niniejszego Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w Rozporządzeniu.
3. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego Pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.



URZĄD GMINY STAROŹREBY

tel. (24) 266-30-80

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18

e-mail: gmina@starozreby.pl

e-PUAP: [/starozreby/skrytka](https://starozreby.skrytka.gov.pl)

5. W uzasadnionych przypadkach, Pracodawca może skrócić Pracownikowi staż 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 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. Wynagrodzenie zasadnicze zmniejsza się proporcjonalnie za czas zwolnienia lekarskiego.

§ 7.

1. 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 pracy, ogłaszane w Rozporządzeniu Rady Ministrów, w terminie do dnia 15 września każdego roku.
2. Pracodawca zmienia wysokość wynagrodzenia, jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w rozporządzeniu Rady Ministrów. Pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.

Rozdział 4

Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, mianowicie:
 - 1) Kierownikom referatów Urzędu Gminy Staroźreby,
 - 2) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Staroźrebach,
 - 3) Sekretarzowi Gminy Staroźreby.
2. Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego została określona w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.



§ 9.

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, na czas określony nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust. 1, jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie:
 - w przypadku, gdy pracownik ma przyznany dodatek funkcyjny: w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego,
 - w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego: w kwocie nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi także za zastępstwo innego pracownika podczas jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności trwającej łącznie co najmniej 30 dni.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w okresach miesięcznych.
5. W przypadku zwolnienia lekarskiego Pracownika, kwota dodatku specjalnego naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze za czas zwolnienia lekarskiego.
6. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Wójta Gminy Staroźreby, w której należy określić okres na jaki dodatek został przyznany.

Rozdział 5

Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 10.

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Staroźreby tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nieprzekraczającej 5 % wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pomniejszonych o nagrody jubileuszowe, a także jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Wójt Gminy Staroźreby:
 - 1) określa wysokość wypłacanych nagród dla pracowników;
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika (Sekretarz Gminy Staroźreby, Skarbnik Gminy Staroźreby, Kierownik referatu Urzędu Gminy Staroźreby).
5. Bezpośredni przełożony (Sekretarz Gminy Staroźreby, Skarbnik Gminy Staroźreby, Kierownik referatu Urzędu Gminy Staroźreby) wnioskuje o przyznanie nagrody dla podległych pracowników.
6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:



- 1) uzyskane wyniki w pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność Pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem jego obowiązków;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków Pracownika;
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
7. Z uwagi na uznaniowy charakter nagrody, o której mowa w niniejszym paragrafie, brak oraz niezadawalająca wysokość nagrody nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń ze strony Pracownika, w szczególności odwołanie od decyzji w sprawie nagrody nie przysługuje.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
9. W przypadku wystąpienia w ciągu roku oszczędności w bieżącym wykorzystywaniu funduszu płac, zaoszczędzone środki mogą zostać przeznaczone na zwiększenie rezerwy funduszu nagród.

Rozdział 6 **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

§ 11.

Pracownikowi przysługuje również prawo do otrzymania:

- 1) dodatku za wieloletnią pracę na zasadach określonych w obowiązujących przepisach Ustawy i Rozporządzenia;
- 2) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta – na zasadach określonych w obowiązujących przepisach Kodeksu pracy;
- 3) dodatkowego wynagrodzenia za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w obowiązujących przepisach Kodeksu pracy.

§ 12.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności w art. 38 ust. 1 Ustawy.
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 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. 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.

§ 13.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych, w oparciu o obowiązujące przepisy Kodeksu pracy oraz obowiązujące odrębne przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 14.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi wyżej dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą przewidziane w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz obowiązujące odrębne 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 obowiązujące odrębne przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o odrębne obowiązujące 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 odrębnych obowiązujących przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu;
- 7) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników – na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nietyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.);
- 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.
- 9) Wynagrodzenie prowizyjne, o którym mowa w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 15.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności w art. 38 ust. 3 Ustawy.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych obowiązujących 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.



§ 16.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności w art. 38 ust. 2 Ustawy.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie, gdy Pracownik był zatrudniony jednocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje z urzędu, tj. bez wniosku Pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody jubileuszowej 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 jubileuszowej będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody jubileuszowej 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 do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów dających podstawę do zaliczenia innych okresów zatrudnienia do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, 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 jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy Pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.



§ 17.

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Pracownikowi samorządowemu może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych z dołu na dzień 28 każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym – nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Jeżeli sprawa egzekucyjna jest przydzielona do realizacji więcej niż jednemu pracownikowi, podstawą wynagrodzenia prowizyjnego Pracownika jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych w przydzielonej tym pracownikom sprawie egzekucyjnej.

Rozdział 7

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 18.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na dzień 28 każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień Pracodawca może wypłacić w terminie wcześniejszym, to jest na dzień 20 grudnia.
3. Wypłata świadczeń pieniężnych za dni niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia za pracę.
4. Pracodawca na wniosek Pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji dotyczącej jego wynagrodzenia oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19.

Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w jeden z następujących sposobów, mianowicie:

- 1) bezgotówkowy, to jest poprzez dokonanie przelewu bankowego na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika, przy czym wskazanie rachunku bankowego następuje na podstawie pisemnej dyspozycji Pracownika zawierającej numer rachunku bankowego;
- 2) gotówkowy, to jest poprzez dokonanie wypłaty do rąk własnych Pracownika, przy czym wypłata gotówkowa następuje na wniosek Pracownika, zgodnie z art. 86 § 3 Kodeksu pracy.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 20.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia Regulamin na żądanie Pracowników do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.



URZĄD GMINY STAROŹREBY

tel. (24) 266-30-80

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18

e-mail: gmina@starozreby.pl

e-PUAP: [/starozreby/skrytka](https://starozreby.skrytka)

§ 21.

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

§ 22.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia.

Wojt Gminy
mgr Kamień Groszewski



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-80

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starozreby.pl
e-PUAP: [/starozreby/skrytka](https://starozreby.skrytka.gov.pl)

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Gminy
w Staroźrebach

TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna - Maksymalna kwota [w złotych]
I	3 300 - 4 600
II	3 350 - 4 700
III	3 400 - 4 800
IV	3 450 - 5 000
V	3 500 - 5 300
VI	3 550 - 5 400
VII	3 600 - 5 500
VIII	3 650 - 5 600
IX	3 700 - 5 700
X	3 800 - 5 800
XI	3 900 - 5 900
XII	4 000 - 6 000
XIII	4 100 - 6 500
XIV	4 200 - 7 000
XV	4 300 - 7 500
XVI	4 400 - 8 000
XVII	4 600 - 8 500
XVIII	4 800 - 9 000
XIX	5 000 - 10 500
XX	5 200 - 11 000

Wójt Gminy

mgr Kamil Groszewski

**URZĄD GMINY STAROŹREBY**

tel. (24) 266-30-80

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18

e-mail: gmina@starożreby.ple-PUAP: [/starożreby/skrytka](#)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Gminy
w Staroźrebach

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Poziom dodatku funkcyjnego	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1150
5	do 1500
6	do 1700
7	do 1850

Wójt Gminy


mgr Kamil Groszewski



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-80

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starozreby.pl
e-PUAP: [/starozreby/skrytka](https://starozreby.skrytka.gov.pl)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Gminy
w Staroźrebach

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ.

Lp.	Stanowisko	Minimalny- Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku u funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Gminy	XVII-XX	7	Wyższe	4
2	Zastępca Skarbnika Gminy	XIV-XX	-	Wyższe lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	6	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV- XVII	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
5	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	6	Wyższe ²	4
6	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV- XVIII	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XIII-XVIII	-	Wyższe ²	4
2.	Starszy Inspektor	XIII - XVIII	-	Wyższe ²	4
3.	Inspektor	XI- XVI	-	Wyższe ² Średnie ³	3 5
4.	Podinspektor Informatyk	X-XVI	-	Wyższe ² Średnie ³	- 3
5.	Referent	VIII-XI	-	Średnie ³	1
6.	Młodszy referent	VII-X	-	Średnie ³	-
7.	Główny specjalista ds. BHP	XIII-XVIII	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów

**URZĄD GMINY STAROŹREBY**

tel. (24) 266-30-80

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18

e-mail: gmina@starozreby.ple-PUAP: [/starozreby/skrytka](https://starozreby.skrytka)

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	XII- XIV	-	Wyższe ²	4
		XI- XIII	-	Wyższe ²	3
				Średnie ³	5
		X-XI	-	Wyższe ²	2
				Średnie ³	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-X	-	Wyższe ²	-
				Średnie ³	3
		VIII-X	-	Średnie ³	2
		VII-IX	-	Średnie ³	-
3.	Sekretarka	VII-X	-	Średnie ³	-
4.	Archiwista	VII-X	-	Średnie ³	-
5.	Pomoc administracyjna	IV-VIII	-	Zasadnicze ⁵	-
6.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jedną w drodze do i ze szkoły)	II-VII	-	Podstawowe ⁴	-
7.	Robotnik	II-VII	-	Podstawowe ⁴	-
8.	Sprzątaczką	II- VII	-	Podstawowe ⁴	-
9.	Palacz C. O	II- X	-	Podstawowe ⁴	-
10	Konserwator	V-XI	-	Zasadnicze ⁵	-
11	Goniec	II-V		Podstawowe ⁴	

- 1) Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej, na zasadach określonych w art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe - 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 - 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 podstawowe - wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.
- 5) Wykształcenie zasadnicze – wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadniczej zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Wójt Gminy

mgr Kamil Groszewski

