

**ZARZĄDZENIE NR 17/2023
WÓJTA GMINY PERLEJEWO**

z dnia 07 lipca 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Perlejewo**

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 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Perlejewo, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 7/17 Wójta Gminy Perlejewo z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Perlejewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom urzędu.


WÓJT
Jakub Krzysztof Wierzbicki

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PERLEJEWO

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 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. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

Rozdział 2.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

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

2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, określające minimalne wynagrodzenie zasadnicze (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik Urzędu Cywilnego,
- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy
- 4) Kierownik referatu

2. Tabela dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 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.

4. Dodatek funkcyjny wypłaca się razem z wynagrodzeniem zasadniczym, w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w trakcie miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek specjalny

§ 8. 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% wynagrodzenia 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.

Wynagrodzenie prowizyjne

§ 9. 1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznać pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne.

2. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę wykonującemu egzekucję administracyjną należności pieniężnych.

3. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane jest od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych i wynosi: - 5 proc. kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po pobraniu przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych.

4. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać 50% wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

6. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest co miesiąc.

7. Wynagrodzenie prowizyjne nie jest wliczane do podstawy wyliczania zasiłku chorobowego.

Nagroda uznaniowa

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

2. W tym celu tworzony jest przez Pracodawcę fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy.

3. Nagrody z funduszu mają charakter uznaniowy i przyznaje je kierownik urzędu określając wysokość wypłacanych nagród dla pracowników.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja);

2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;

3) na koniec roku kalendarzowego.

5. 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.

6) Pracownik traci prawo do nagrody, jeśli w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej otrzymał karę porządkową.

Dodatek za wieloletnią pracę.

§ 11. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi 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. 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:

- 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.

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 23⁷¹ 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 do stosowania przez pracownika szkielek korekcyjnych do kwoty 200,00 zł. na pracownika raz na dwa lata (§ 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie Bezpieczeństwa, higieny i polityki socjalnej - Dz.U z 1998 r. nr 148, poz. 973 z późn. zm).
- 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 § 13 niniejszego Regulaminu.
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 13. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie 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.

Nagroda jubileuszowa

§ 14. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

5. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

Rozdział 4.
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH
NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 30 dnia każdego miesiąca.

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

§ 17. 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 § 15.

§ 18. Wypłaty i rozliczenia pieniężne inne niż określone w §15 odbywają się we wszystkich dniach tygodnia w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 19. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 20. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom urzędu.

§ 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.


WÓJT
Jakub Krzysztof Wierzbicki

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Wynagradzania Pracowników Urzędu
Gminy Perlejewo z dn. 07 lipca 2023 r.

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3500
II	3600
III	3700
IV	3800
V	3900
VI	4000
VII	4100
VIII	4200
IX	4400
X	4600
XI	4800
XII	5000
XIII	5200
XIV	5400
XV	5600
XVI	5800
XVII	6000
XVIII	6200
XIX	6400
XX	6600


WÓJT
Jakub Krzysztof Wierzbicki

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Perlejewo
z dn. 07 lipca 2023 r.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	500
2	700
3	900
4	1100
5	1300
6	1500
7	1700
8	1900
9	2000


WÓJT
Jakub Krzysztof Wierzbicki

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Perlejewo
z dn. 07 lipca 2023 r.

TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz Gminy	XX	Wyższe ²	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIX	Według odrębnych przepisów	
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	Według odrębnych przepisów	
4	Kierownik Referatu	XIX	Wyższe ²	
5	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVIII	Według odrębnych przepisów	
6	Zastępca Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XVII	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska Urzędnicze				
1	Główny Specjalista	XVII	Wyższe ²	4
2	Starszy inspektor			
3	Inspektor	XVI	Wyższe ² Średnie ³	3 5
4	Informatyk	XV	Wyższe ² Średnie ³	- 3
5	Podinspektor			
6	Samodzielny referent	XV	Wyższe ² Średnie ³	1 4
7	Starszy referent	XIV	Wyższe ² Średnie ³	- 2
8	Referent	XIII	Średnie ³	1
9	Młodszy referent	XII	Średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Sekretarka	XII	Średnie ³	-

2	Kierowca samochodu osobowego	XI	Według odrębnych przepisów
	Kierowca ciągnika		
3	Starszy robotnik	IX	Zasadnicze ⁴
4	Robotnik	VII	Podstawowe ⁵
5	Opiekun dzieci i młodzieży		
6	Sprzątaczką		


WÓJT
Jakub Krzysztof Wierzbicki