ZARZĄDZENIE NR 67/2023
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 27 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czernikowo.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 i 572), w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 t.j.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1102)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czernikowo, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 6/2021 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czernikowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

Załącznik do Zarządzenia Nr 67/2023
Wójta Gminy Czernikowo
z dnia 27 czerwca 2023 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY CZERNIKOWO

Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem" określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki przyznawania oraz sposób i warunki wypłacania premii,
4. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

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

§3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Czernikowo,
2. pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Czernikowo,
3. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Czernikowo,
4. pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Czernikowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
5. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j.),
6. Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.),
7. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) zmienione rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 r. , poz. 1102).

§4

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Dane przekazane przez pracownika w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4 maja 2016 r.) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).

3. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
4. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
5. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji określony w odrębnych przepisach.

Rozdział 2
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W urzędzie obowiązuje 1 - miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Wprowadza się maksymalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
3. Pracownikom, którzy są zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, przysługuje wynagrodzenie zasadnicze proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Kwotę wynagrodzenia zasadniczego pracownika zwiększa się o kwotę 500,00 zł. brutto w okresie 18 miesięcy przed przejściem na emeryturę po złożeniu przez pracownika pisemnego wniosku zawierającego oświadczenie o terminie przejścia na emeryturę.
5. Kwotę wynagrodzenia zasadniczego pracownika zwiększa się w zależności od stażu pracy w następującej wysokości:
    a. 2% płacy zasadniczej za staż pracy powyżej 25 lat;
    b. 2% płacy zasadniczej za staż pracy powyżej 30 lat;
    c. 2% płacy zasadniczej za staż pracy powyżej 35 lat.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt 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.

§7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Wójt może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

§ 9

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.

§10

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości określonej 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. W przypadku, gdy praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie 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 rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, zasiłek macierzyński, dodatkowy zasiłek macierzyński i zasiłek rodzicielski.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
    a. 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,
    b. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§11

Premia

1. Tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu.
2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premie przyznaje Pracodawca.
5. Wypłata premii dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia.

§12

Godziny nadliczbowe

Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, w tym także w godzinach nocnych lub w dniach wolnych od pracy przysługuje według wyboru, dodatkowe wynagrodzenie albo czas wolny od pracy w tym samym wymiarze.

Rozdział 3
ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§13

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 237^1 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3. odprawa 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 § 14 niniejszego regulaminu,
7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego regulaminu.

§ 14

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej 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 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.

§15

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej 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 wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w 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 uprawniającego 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 bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę 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.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent miesięcznego wynagrodzenia.
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 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 wprowadzających 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. 1, 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 powyżej 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.

§16

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 z późn. zm.).
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalanej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 870, z późn. zm.).

Rozdział 5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§17

1. Pracownik nowo zatrudniony zapoznaje się z niniejszym Regulaminem przed dopuszczeniem do pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§18

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

§19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Czernikowo

Maksymalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)
I	3700
II	3800
III	3900
IV	4000
V	4100
VI	4200
VII	4300
VIII	4500
IX	4800
X	5000
XI	5400
XII	5700
XIII	5800
XIV	6000
XV	6200
XVI	6400
XVII	7000
XVIII	8000
XIX	9000
XX	10000

KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

stanowisko	**wymagane kwalifikacje wykształcenie oraz umiejętności zawodowe**	**wymagane kwalifikacje- staż pracy w latach**	**kategoria zaszeregowania**
Sekretarz gminy	wyższe	4 (w tym 2 na kierowniczym stanowisku)	XX
Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	XVI
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	wyższe	według odrębnych przepisów	XV
Kierownik referatu	wyższe	4	XV
Audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	XX
Zastępca skarbnika	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV

STANOWISKA URZĘDNICZE

stanowisko	**wymagane kwalifikacje wykształcenie oraz umiejętności zawodowe**	**wymagane kwalifikacje- staż pracy w latach**	**kategoria zaszeregowania**
Starszy inspektor	wyższe	4	XIV
Inspektor	wyższe średnie	3 5	XIV
Inspektor ds. bhp	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	XIV
Podinspektor	wyższe średnie	- 3	XIII
Informatyk	wyższe	4	XIV
Referent	średnie wyższe	2 0	XII
Młodszy referent	średnie	-	VII

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

stanowisko	**wymagane kwalifikacje wykształcenie oraz umiejętności zawodowe**	**wymagania kwalifikacyjne - staż pracy w latach**	**kategoria zaszeregowania**
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe/średnie	3/5	XI
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	-	VII
Pomoc administracyjna	średnie	-	XII
Robotnik gospodarczy	podstawowe	-	XII
Sprzątaczka	podstawowe	-	XII
Kierowca autobusu	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	XII
Kierowca samochodu ciężarowego	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	XII

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Czernikowo

DODATEK FUNKCYJNY

Stanowisko	**Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych**
Sekretarz gminy	2 550
Kierownik urzędu stanu cywilnego	850
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	500
Zastępca skarbnika	850
Audytor wewnętrzny	500
Kierownik referatu	500

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Czernikowo

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/-a ....., zatrudniony/-a w Urzędzie Gminy Czernikowo, na stanowisku.....niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią obowiązującego w ww. Urzędzie Regulaminem Wynagradzania

.....
(data i podpis pracownika)