

## **Regulamin wynagradzania obowiązujący w Urzędzie Gminy Poczesna**

### **Postanowienie ogólne**

#### § 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Poczesna oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Regulamin wynagradzania pracowników dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Poczesna a w szczególności określa:

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

#### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Poczesna,
- 2) pracownika – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Poczesna na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzenie – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2022r, poz. 530/,

**Zarządzenie Nr URO.0050.501.2023.R.S**  
**Wójta Gminy Poczesna**  
**z dnia 05.01.2023r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Poczesnej.**

Na podstawie art. 39 ust.1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.– o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 poz. 530)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poczesna.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi kadr i płac

**§ 3**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr URO.00540.455.2022.R.S. Wójta Gminy z dnia 31 grudnia 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Poczesnej.

**§ 5**

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

## **Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 3**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

## **Wynagradzanie za pracę**

### **§ 4**

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

### **§ 5**

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy w Poczesnej.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### **§ 6**

1. Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego określa zał. nr 1/ tabela 1/ do regulaminu.
2. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa zał. nr 1 /tabela 2/ do regulaminu.
4. W zakresie nieuregulowanym w ust. 3 stosuje się poziom wynagrodzenia zasadniczego określony w rozporządzeniu jako „minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego”.
5. Podstawą zaszeregowania pracowników są tabele stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu, a w zakresie nieuregulowanym przepisy rozporządzenia.

### **§ 7**

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca mając na względzie: zajmowane stanowisko, kwalifikacje pracownika, staż pracy w Urzędzie i staż ogólny.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk, dla których

wymagany okres pracy określają przepisy odrębne oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

## **Nagroda**

### **§ 8**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Poczesna tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana pracownikowi nagroda.
3. Wysokość nagrody 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 pracę na stanowisku pracy.
4. Nagroda wypłacana jest razem z najbliższym wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody traci prawo do tej nagrody.

## **Dodatek funkcyjny**

### **§ 9**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem liczącym co najmniej 3 osoby oraz radcy prawnemu i głównemu specjalście.
2. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz tabela stawek dodatku funkcyjnego.

## **Dodatek specjalny**

### **§ 10**

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

## **Postanowienie końcowe**

### **§ 11**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 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.

### **§ 12**

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

§ 13

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 14

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJTA  
mgr inż. Krzysztof Ujma

Tabela 1

**MAKSYMALNE MIESIĘCZNE KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>KATEGORIA ZASZEREgowANIA</b>	<b>MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH</b>
<b>I</b>	<b>3 600,00</b>
<b>II</b>	<b>3 700,00</b>
<b>III</b>	<b>3 800,00</b>
<b>IV</b>	<b>3 900,00</b>
<b>V</b>	<b>4 000,00</b>
<b>VI</b>	<b>4 100,00</b>
<b>VII</b>	<b>4 200,00</b>
<b>VIII</b>	<b>4 300,00</b>
<b>IX</b>	<b>4 800,00</b>
<b>X</b>	<b>5 000,00</b>
<b>XI</b>	<b>5 500,00</b>
<b>XII</b>	<b>6 000,00</b>
<b>XIII</b>	<b>6 300,00</b>
<b>XIV</b>	<b>6 500,00</b>
<b>XV</b>	<b>6 800,00</b>
<b>XVI</b>	<b>7 000,00</b>
<b>XVII</b>	<b>7 300,00</b>
<b>XVIII</b>	<b>7 600,00</b>
<b>XIX</b>	<b>7 900,00</b>
<b>XX</b>	<b>8 200,00</b>

Tabela nr 2

## Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz	XVIII
Radca prawny	XIV
Kierownik USC	XVII
Kierownik referatu	XIV
Główny specjalista	XIII
Starszy inspektor	XIII
Inspektor	XIII
Podinspektor	XI
Informatyk	XIII
Pomoc administracyjna	IV
Archiwista	X
Kierowca	XI
Konserwator	X
Sprzątaczką	IV

WÓJT  
mgr inż. Krzysztof Ujma



**Wykaz stanowisk na których przysługuje dodatek funkcyjny  
oraz jego wysokość.**

**Tabela I**

L.p.	Stanowiska	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz	5
2.	Kierownik USC	4
3.	Kierownik referatu	3
4.	Radca prawny	2
5.	Główny specjalista	1

**Tabela II**

L.p.	Stawka dodatku funkcyjnego	Wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
1.	1	do- 680
2.	2	do- 1020
3.	3	do- 1360
4.	4	do- 1500
5.	5	do- 1700

