

**Zarządzenie Nr URO.0050.620.2024.R.S**  
**Wójta Gminy Poczesna**  
**z dnia 10.01.2024r.**

**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.0050.501.2023.R.S. Wójta Gminy z dnia 5 stycznia 2023r. 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, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024.

# **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) pracownikowi – 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/,

## **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.

Tabela 1

**MAKSYMALNE MIESIĘCZNE KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>KATEGORIA ZASZEREGOWANIA</b>	<b>MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH</b>
<b>I</b>	<b>4 300,00</b>
<b>II</b>	<b>4 400,00</b>
<b>III</b>	<b>4 500,00</b>
<b>IV</b>	<b>4 600,00</b>
<b>V</b>	<b>4 700,00</b>
<b>VI</b>	<b>4 800,00</b>
<b>VII</b>	<b>4 900,00</b>
<b>VIII</b>	<b>5 000,00</b>
<b>IX</b>	<b>5 500,00</b>
<b>X</b>	<b>5 900,00</b>
<b>XI</b>	<b>6 500,00</b>
<b>XII</b>	<b>7 500,00</b>
<b>XIII</b>	<b>7 700,00</b>
<b>XIV</b>	<b>8 000,00</b>
<b>XV</b>	<b>8 200,00</b>
<b>XVI</b>	<b>8 400,00</b>
<b>XVII</b>	<b>8 600,00</b>
<b>XVIII</b>	<b>8 800,00</b>
<b>XIX</b>	<b>9 000,00</b>
<b>XX</b>	<b>9 200,00</b>

**Tabela nr 2****Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

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



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

Tabela I

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

Tabela II

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