

**ZARZĄDZENIE NR 120/37/21
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raczki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raczki, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 23 Wójta Gminy Raczki z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raczki .

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Raczki.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raczki.

Wójt

Andrzej Szymulewski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY RACZKI

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Raczki, a w szczególności:

- a) wymagań kwalifikacyjnych pracowników,
- b) szczegółowych warunków wynagradzania, w tym warunków przyznawania poszczególnych składników wynagrodzenia: obligatoryjnych i fakultatywnych,
- c) miejsca i terminu wypłaty wynagrodzenia,
- d) zasad podwyższania wynagrodzeń.

§ 3. Postanowienia Regulaminu wynagradzania nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania. Wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określają odrębne przepisy.

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien zostać zapoznany przez Inspektora ds. organizacyjnych i kadrowych z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Raczki;
2. Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Raczki lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
3. Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Raczki na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
4. Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);
5. Ustawie o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
6. Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

§ 6. 1. 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 LI 19/1 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.).

2. 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.

3. 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.

4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji określony w odrębnych przepisach.

Rozdział 2.

§ 7. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 3.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 8. ZASADY OGÓLNE

1. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa rozporządzenie w Tabeli I.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.

3. Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

5. 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.

§ 9. DODATEK PRZEDEMERYTALNY

1. Prawo do zwiększenia wynagrodzenia zasadniczego z tytułu przejścia na emeryturę w wysokości 500 zł brutto miesięcznie otrzymuje Pracownik, który wystąpi pisemnie z wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy z dniem uzyskania uprawnień do emerytury z tytułu ukończenia wieku emerytalnego, zgodnie z ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

2. Zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego przyznawane jest na pisemny wniosek pracownika złożony, co najmniej na 6 miesięcy przed rozwiązaniem stosunku pracy z tytułu, o którym mowa w ust. 1.

3. Zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego przyznawane jest od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym został złożony wniosek. Przyznawane jest maksymalnie na okres do 6 miesięcy, nie później niż do dnia rozwiązania stosunku pracy.

4. Pracownik, który złoży wniosek o rozwiązanie stosunku pracy i zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego z terminem krótszym niż 6 miesięcy, może za zgodą Pracodawcy uzyskać wyrównanie wypłaty maksymalnie za część roku kalendarzowego, w którym został złożony wniosek.

5. Dodatek przedemerytalny ma charakter jednorazowy przyznany na nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku braku rozwiązania stosunku pracy w zadeklarowanym terminie nie podlega przedłużeniu.

§ 10. Pracownikowi poza wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje 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.

§ 11. DODATEK FUNKCYJNY

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 1 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 12. DODATEK SPECJALNY

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 70% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

§ 13. NAGRODA

1. Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana nagroda.

2. Nagrodę przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy.

3. Przyznając nagrodę pracownikowi oraz określając jej wysokość, należy brać pod uwagę:

- a) zaangażowanie, samodzielność oraz inicjatywę w zakresie samodoskonalenia się pracownika w pracy,
- b) wprowadzenie zmian organizacyjnych skutkujących polepszeniem działalności jednostki, procesów pracy i obowiązujących procedur,
- c) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiąganie trudnych celów,
- d) usprawnienie obsługi klientów jednostki,
- e) podnoszenie jakości i wydajności pracy,
- f) wykonywanie zadań wykraczających poza obowiązki wynikające z zakresu czynności,
- g) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej,
- h) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej pracowników,
- i) wyróżniającą realizację projektów.

4. Nagroda może zostać przyznana z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.

5. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

6. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 14. 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 4.

§ 15. ROZLICZANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

Rozdział 5.

§ 16. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 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 28 następnego miesiąca.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 17. 1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 2371 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- c) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym zakresie,
- d) ekwiwalent za pranie odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Wójta Gminy Raczki w sprawie Regulaminu Pracy,
- e) do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

§ 18. 1. Na mocy art. 86 § 3 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) pracodawca przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika następuje na podstawie wniosku w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

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

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

TABELA 1

Wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	9	Wyższe (w tym 2 lata na kierowniczym stanowisku)	4
2	Kierownik USC	XVI - XXI	8	według odrębnych przepisów	
3	Z-ca Kierownika USC	XIII- XVII	7	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik Referatu	XIII-XX	7	wyższe	4
5	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Inspektor Ochrony Danych)	XIII-XX	4	według odrębnych przepisów	

2. STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1	Inspektor	XII - XIX	wyższe średnie	3 5
2	Podinspektor	X - XVII	wyższe średnie	- 3
3	Informatyk	X- XIX	wyższe średnie	- 3
4	Samodzielny Referent	IX-XVI	średnie	2
5	Referent	IX-XVI	średnie	2

6	Młodszy Referent	VIII- XIV	średnie	-
7	Archiwista	IX- XIV	średnie	2

3. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

LLp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie
1	Robotnik gospodarczy	V- XIII	Podstawowe
2	Sprzątaczką	III- XI	podstawowe
3	Pomoc administracyjna	III-XIV	Średnie

TABELA 2

Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2.500
II	2.550
III	2.760
IV	2.980
V	3.200
VI	3.270
VII	3.410
VIII	3.500
IX	3.590
X	4.460
XI	4.530
XII	4.600
XIII	4.870
XIV	4.940
XV	5.050
XVI	5.160
XVII	5.250
XVIII	5.600
XIX	6.300
XX	6.500
XXI	7.100
XXII	8.100

TABELA 3
Stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Raczki

.....
Miejscowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA

Ja niżej podpisany(a), zatrudniony(a)
w Urzędzie Gminy Raczki na stanowisku
potwierdzam, że zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego w zakładzie pracy
REGULAMINU WYNAGRADZANIA, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(czytelny podpis pracownika)