

WÓJT GMINY KWILCZ

woj. wielkopolskie

**ZARZĄDZENIE NR 65/2023
WÓJTA GMINY KWILCZ
z dnia 15 czerwca 2023 r.**

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

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 art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j.Dz.U. z 2022 r. poz.1510 z późn. zm.)

Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kwilcz, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2015 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 12 lutego 2015r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Kwilczu wraz z jego późniejszymi zmianami.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Kwilcz z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2023r.

WÓJT
Mannek
Stanisław Mannek

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Malgorzata Jagodzińska
**Malgorzata Jagodzińska
Radca Prawny**

**Regulamin
Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Kwilcz**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kwilcz, zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz innych dodatków,
 - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.
3. W zakresie określonym w Regulaminie Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kwilcz, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Kwilcz lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) **wójt** – należy przez to rozumieć Wójt Gminy Kwilcz,
- 3) **pracownikach** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Kwilcz w ramach stosunku pracy, o których mowa w §1 ust.2 i ust.3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kwilcz,
- 5) **ustawie** (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),
- 6) **rozporządzeniu** (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz.1960 z późn. zm.),
- 7) **kodeksie pracy** (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksie pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.1510 z późn. zm.),
- 8) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania w tabeli minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w urzędach gmin określoną w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

- 9) **wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie odpowiadającym minimalnym wymaganiom kwalifikacyjnym, określonych w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział III

Wynagrodzenie za pracę

§ 4. Wynagrodzenie zasadnicze

1. W urzędzie obowiązuje czasowy system pracy wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej niniejszym regulaminem.
3. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika według wymagań kwalifikacyjnych jest tabela – wykaz stanowisk obowiązujący w Urzędzie, stanowiący **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.
6. Pracodawca może odstąpić od wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do pracowników zajmujących stanowiska w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu biorąc pod uwagę staż pracy, kompetencje i doświadczenie zawodowe.
7. Zmiana wysokości płacy zasadniczej może nastąpić w związku z istotną zmianą zakresu obowiązków i odpowiedzialności, podniesieniem kwalifikacji lub na podstawie przyjętego wskaźnika wzrostu funduszu płac.
8. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział IV

Warunki i sposób przyznawania dodatków do wynagrodzeń

§ 5. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz Radcy prawnemu urzędu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika.
3. Wykaz stanowisk na których przysługuje pracownikom dodatek funkcyjny oraz maksymalny jego poziom stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 6. Dodatek specjalny

1. Pracownikowi zatrudnionemu w ramach umowy o pracę lub powołania, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać dodatek specjalny na czas określony.
2. Dodatek specjalny może też być przyznany w sytuacji gdy wykonywana praca przez pracownika – wyłącznie czasowo – stała się istotnie trudniejsza z uwagi na większe skomplikowanie procesów, istotne poszerzenie jej treści, bądź w sytuacji, gdy następuje przebudowa dotychczasowego systemu regulującego materię, za którą dany pracownik odpowiada.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust.1 i ust.2 jednak nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.
4. Wysokość dodatku specjalnego, niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy w urzędzie, nie może przekroczyć 60% stawki wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
5. Dodatek specjalny jest przyznawany na podstawie pisemnej decyzji Wójta określającej treść zadania, czas za jaki przysługuje, termin do którego jest wypłacany oraz jego wysokość.
6. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu na jaki został przyznany, jeżeli ustaly przyczyny uzasadniające jego stosowanie lub gdy realizacja zadań przez pracownika, za które jest wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia, w szczególności, co do jakości pracy.
7. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział V

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników zatrudnionych w urzędzie w ramach umowy o pracę lub powołania.

2. O wysokości funduszu nagród oraz formie i wysokości nagrody decyduje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika danego referatu.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może mieć formę pieniężną lub rzeczową.
4. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz jej wysokość uzależniona jest od:
 - 1) oceny uzyskiwanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) inicjatywy i działań wykraczających poza obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii urzędu, przynoszące urzędowi oraz gminie Kwilecz korzyści ekonomiczne, społeczne czy też prestiżowe,
 - 4) efektywnego rozwoju zawodowego,
 - 5) znaczącego wpływu na poprawę jakości funkcjonowania urzędu, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętymi zasadami,
 - 6) wyróżniającej kreatywności i innowacyjności, czy też znaczącego usprawnienia systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,
 - 7) znaczącego wzrostu kompetencji zawodowych wykorzystywanych w pracy zawodowej,
 - 8) istotnego wkładu w promowanie właściwej kultury urzędu oraz etycznych postaw i zachowań,
 - 9) wyróżniającej skuteczności zarządzania i osiągnięcia trudnych celów.

- 10) wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przestrzeganie regulaminu pracy.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
6. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który:
 - 1) posiada nieusprawiedliwione nieobecności w pracy,
 - 2) wyrządza krzywdę z winy umyślnej,
 - 3) nie dba i nie szanuje dostarczonych mu przez pracodawcę narzędzi i urządzeń do wykonywania pracy,
 - 4) pracownikowi, któremu nałożono karę porządkową nie może być przyznana nagroda uznaniowa w okresie 1 roku od momentu nałożenia kary.
7. Nagrody mogą być przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających okoliczności lub po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (rok, kwartał, miesiąc).
8. Przyznana nagroda nie jest pomniejszana w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział VI

Dodatkowe świadczenia pieniężne związane z pracą.

§ 8.1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami określonymi w rozdziale IV, również inne świadczenia związane z pracą:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
 - 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach ustawy,
 - 3) dodatki za pracę w porze nocnej oraz za pracę nadliczbową w niedzielę i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy,
 - 4) nagroda jubileuszowa na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
 - 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.1872, z późn.zm.)
 - 7) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niet dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niet dotyczących pracowników (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.1969, z późn. zm.),
 - 8) odprawa po śmierci pracownika na podstawie przepisów kodeksu pracy,
 - 9) świadczenie należne w okresie niezdolności do pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w trakcie choroby i macierzyństwa,
 - 10) świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o kodeks pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.
2. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Kwilczu oraz jego Zastępcy pełniącym obowiązki przy wykonywaniu swoich czynności mających charakter reprezentacyjny, w szczególności przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz odznaczania Medalem za Długoletnie Pozycie Małżeńskie, przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości 1.200,- (słownie; tysiąc dwieście złotych 00/100).

3. Ekwiwalent przyznaje się raz na dwa lata.
4. Ekwiwalent przysługuje na pokrycie kosztów zakupu odzieży oraz obuwia niezbędnych dla zapewnienia należytej reprezentacji.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 9. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają właściwe pragmatyki służbowe a w szczególności:

1. przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 10. W zakresie nieuregulowanym w przepisach, o których mowa w §9, stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa w szczególności ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksie pracy.

WÓJT
maewek
Stanisław Mannek

Tabela - Wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy Kwilcz

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (min. – max.)	Wymagania minimalne kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
Stanowiska kierownicze urzędowe				
1.	Sekretarz Gminy	XVIII - XXI	Wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XIX	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV - XVII	Według odrębnych przepisów	
4.	Główny księgowy	XV - XVIII	Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu	XIII - XVII	Wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII - XVII	Według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor	XIII - XVI	Wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XI - XV	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
4.	Podinspektor	X - XIV	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
5.	Samodzielny referent	X - XIII	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	1 4
6.	Starszy referent księgowy	IX - XII	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 2
7.	Referent kasjer	VIII - XI	Średnie ³⁾	1
8.	Młodszy referent	VII - X	Średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	VII - X	Średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV – VII	Zasadnicze ⁴⁾	-
3.	robotnik	II - VI	Podstawowe ⁵⁾	-
4.	sprzątaczką	II - VI	Podstawowe ⁵⁾	-
5.	goniec	II - VI	Podstawowe ⁵⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIII	Wyższe ³⁾	4
		XI - XII	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
		X - XI	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
		VIII - X	Średnie ³⁾	2
		VII - IX	Średnie ³⁾	-

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

WÓJT
mannek
Stanisław Mannek

Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia
I	3.600
II	3.800
III	4.100
IV	4.300
V	4.500
VI	4.800
VII	5.100
VIII	5.400
IX	5.800
X	6.200
XI	6.600
XII	6.900
XIII	7.300
XIV	7.700
XV	8.100
XVI	8.600
XVII	9.000
XVIII	9.400
XIX	9.800
XX	10.200
XXI	10.600
XXII	11.000

WÓJT
Mannek
Stanisław Mannek

**Wykaz stanowisk, na których przysługuje pracownikom dodatek funkcyjny oraz
maksymalny jego poziom**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz Gminy	2900
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Kwilczu	2300
3.	Kierownik referatu w Urzędzie Gminy w Kwilczu	
4.	Główny księgowy w Urzędzie Gminy w Kwilczu	1800
5.	Radca prawny w Urzędzie Gminy w Kwilczu	
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kwilczu	1600

WÓJT
Mannek
Stanisław Mannek