

ZARZĄDZENIE NR 48/24
WÓJTA GMINY STRZELCE
z dnia 23 kwietnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 r., poz. 530) , art. 77² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1102), Wójt Gminy Strzelce zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2018 Wójta Gminy Strzelce z dnia 9 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (zm.: zarządzenie Nr 58/2019 Wójta Gminy Strzelce z dnia 17 października 2019 roku, zarządzenie Nr 111A/2020 Wójta Gminy Strzelce z dnia 14 grudnia 2020 r., zarządzenia Nr 26/21 Wójta Gminy Strzelce z dnia 29 marca 2021 r., zarządzenia Nr 4/22 Wójta Gminy Strzelce z dnia 12 stycznia 2022 r., zarządzeniem Nr 32/22 Wójta Gminy Strzelce z dnia 22 marca 2022 r., zarządzenia Nr 57/23 Wójta Gminy Strzelce z dnia 3 lipca 2023 r.).

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Strzelce w sposób przyjęty u pracodawcy.


WÓJT
Gminy Strzelce
Tomasz Gubowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Postanowienia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce zwanego dalej „Regulaminem” dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Strzelce na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Strzelce, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Strzelce lub osobę upoważnioną przez niego.
2. **Pracownik** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Strzelce na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. **Urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Strzelce.
4. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
5. **Rozporządzeniu** – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1102).
6. **Regulaminie** – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
7. **Kierowniku Urzędu** – oznacza to Wójta Gminy Strzelce;
8. **Jednostce organizacyjnej Urzędu** – oznacza to Wydział/Referat Urzędu Gminy Strzelce;
9. **Bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowanym zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmującego urzędnicze stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
10. **awansie** – oznacza to zmianę stanowiska służbowego na wyższe lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego.
11. **zaszeregowaniu pracownika** – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3

Ustala się:

1. Tabelę optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników, oraz maksymalnego poziomu wynagradzania zasadniczego (kategorie zaszeregowania), stanowią **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Tabelę maksymalnego poziomu wynagradzania zasadniczego (maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego), stanowią **załącznik nr 2** do regulaminu.

3. Tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 2** do regulaminu.
4. Zasady przyznawania dodatkowego wynagradzania prowizyjnego, stanowiące **załącznik nr 3** do regulaminu.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

1. Wprowadza się optymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania pracy na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub przepisach odrębnych.

§ 5

1. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie 12 miesięcy nie otrzymali od pracodawcy kary porządkowej.
2. Dobór na stanowisko kierownicze w Urzędzie winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwość awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagrodzenia

§ 6

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) nagroda jubileuszowa,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

§ 8

Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny określa **załącznik nr 2** do rozporządzenia.

§ 9

1. Decyzję o zaszeregowaniu – przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik Urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, w wyłączeniu stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

§ 10

Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 11

Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 z późn. zm.).
2. Na wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 składają się wszystkie składniki wynagrodzenia miesięcznego.

§ 13

Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

§ 15

Pracownikowi za osobiste wykonanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych może być przyznane dodatkowe wynagrodzenia prowizyjne na zasadach określonych w **załączniku nr 4** do Regulaminu.

Rozdział IV

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków

§ 16

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dodatek funkcyjny jest wypłacony w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których

pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

3. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 oraz maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 17

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznaje Wójt Gminy na czas określony.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1 w wysokości nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek kierownika wydziału, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystentów i doradców, pomocniczych i obsługi.

Rozdział V

Warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród innych niż jubileuszowa

§ 18

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi może być przyznana premia regulaminowa.
2. W tym celu tworzony jest przez Wójta Gminy fundusz premiiowy.
3. Szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania premii określa **załącznik nr 4** do regulaminu.

§ 19

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości do 5 % funduszu płac ustalonego na dany rok kalendarzowy.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, które mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w szczególności, z okazji następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 2) Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 3) Na koniec roku kalendarzowego.
3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) Ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - 2) Stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) Dyspozycyjności nich i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) Wykonanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) Działania uprawniające na stanowisku pracy.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowe, traci prawo do tej nagrody.
5. Wójt Gminy:
 - 1) Przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy podległych bezpośrednio Wójtowi Gminy;
 - 2) Przyznaje z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy lub kierownika referatu – pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
6. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.

Rozdział VI

Dodatki do wynagrodzenia

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

§ 21

Opiekunowi pracownika odbywającego służbę przygotowawczą przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 50,00 zł miesięcznie.

§ 22

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek za przyjęcie oświadczenia o wystąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dodatek przysługuje w wysokości 50 % opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego ustalonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego (Dz. u. z 2015 r. poz. 180)
3. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności opisane w ust. 1 zostały wykonane, po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnej listy faktycznie wykonanych czynności.
4. Dodatek dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub dla Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 23

Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

§ 24

Zobowiązuje się Kierowników Referatów i Sekretarza Gminy Strzelce do zapoznania się i stosowania niniejszego Regulaminu.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty podania pracownikom do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w sekretariacie Urzędu Gminy Strzelce.

WOJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski



**Tabela optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników
oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania)**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz	XVII	wyższe	4 z zastrzeżeniem art. 5 ust.2 ustawy*
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu	XIII	wyższe	4
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV	według odrębnych przepisów	
6.	Starszy Inspektor	XIII	wyższe	4
7.	Inspektor	XI	wyższe	3
			średnie	5
8.	Specjalista, podinspektor	X	wyższe	-
			średnie	3
9.	Księgowy	IX	wyższe	-
			średnie	2
10.	Kasjer	VIII	średnie	1
10.	Młodszy księgowy, młodszy referent	VII	średnie	-
11.	Sekretarka	VII	średnie	-
13.	Pomoc administracyjna	IV	średnie	-
14.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły), robotnik, sprzątaczk	II	podstawowe	-
15.	Konserwator	V	zasadnicze	-
16.	Kierowca autobusu	VIII	według odrębnych przepisów	-

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
(maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego)**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4 300
II	4 700
III	5 000
IV	5 300
V	5 600
VI	5 900
VII	6 300
VIII	6 600
IX	7 000
X	7 500
XI	8 000
XII	8 500
XIII	9 000
XIV	9 500
XV	10 000
XVI	10 500
XVII	11 000
XVIII	11 500
XIX	12 000
XX	12 500

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz Gminy	2.800
3.	Skarbnik	2.800
2.	Kierownik USC	1.800
3.	Kierownik referatu	1.800
4.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	1.800

Zasady przyznawania dodatku wynagradzania prowizyjnego

§ 1

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach inspektor ds. podatków i opłat, podinspektor ds. podatków, opłat i windykacji, za osobiste wykonanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, przysługuje wynagrodzenie prowizyjne:

1. 6,20 % ściągniętej osobiście i bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych objętych tytułami wykonawczymi wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę, kosztami upomnień i kosztami egzekucji, w wyniku wszczęcia egzekucji administracyjnej zgodnie z art. 26 § 5 lub zastosowania środków egzekucyjnych w art. 1 a ust. 12 lit. a ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym a administracji (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji” dla których Wójt Gminy Strzelce jest właściwy do ich ustalenia lub określenia i pobierania.
2. 5,50 % ściągniętej osobiście i bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych wraz z pobranymi odsetkami za zwłokę, kosztami upomnień i kosztami egzekucyjnymi, w wyniku wszczęcia egzekucji administracyjnej zgodnie z art. 26 § 5 lub zastosowaniem środków egzekucyjnych wymienionych w art. 1a ust. 12 lit. a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, od ściągniętych należności pozostałych wierzycieli.
3. 1,00 % wartości szacunkowej ruchomości nie więcej niż 10 zł, za zajęcie ruchomości dokonane jedynie protokołem zajęcia obejmującym wszystkie przydzielone tytuły wykonawcze, na których nie było dokonane przedmiotowe zajęcie.
4. 3,00 % wartości szacunkowej ruchomości nie więcej niż 30 zł, za odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego.

§ 2

Wynagrodzenie prowizyjne, o którym mowa w § 1:

1. nie może przekroczyć miesięcznej trzykrotnej wartości najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego dla I kategorii zaszerogowania w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, zwanego dalej: „najniższym wynagrodzeniem zasadniczym”
2. obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia.

§ 3

Przez kwoty ściągnięte bezpośrednio od zobowiązującego, o których mowa w § 1, rozumie się kwoty:

1. pobrane w gotówce na kwitariusz – druk ścisłego zarachowania,
2. wypłacane przez dłużników zajętej wierzytelności po zastosowaniu środków egzekucyjnych wymienionych w art. 1 a ust. 12 lit. a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. wypłacone organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi określönemu w § 1 pkt. 1 po wszczęciu egzekucji administracyjnej zgodnie z art. 26 § 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

4. uzyskane ze sprzedaży zajętych ruchomości zobowiązanego zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 4

Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.

WOJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski