

Wójt Gminy Łąck

**Zarządzenie Nr 75/2023**

**Wójta Gminy Łąck**

**z dnia 23 maja 2023r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łącku**

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz.530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1960, Dz. U. z 2023r. poz. 1102), zarządza się, co następuje:

**§1**

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łącku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie Nr 129/2021 Wójta Gminy Łąck z dnia 16 listopad 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łącku.

**§3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łąck.

**§4**

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łącku.

**§5**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023r.

Wójt Gminy Łąck

Zdzisław Białecki

# Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łącku

## Rozdział I Przepisy ogólne

### §1

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

### § 2

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Łącku na podstawie umowy o pracę.

### § 3

1. Nowo zatrudnionego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zaznajomić z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem niniejszym zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### § 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa:

- a) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Łącku
- b) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Łąck
- c) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Łącku
- d) ustawie- rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych
- e) rozporządzeniu – rozumie się przez to aktualne rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- f) kodeksie pracy – rozumie się przez to aktualną ustawę – Kodeks pracy

## Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne

### § 5

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Gminy w Łącku przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określają przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisy ustawy o pracownikach

- do pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka)

### § 6

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika Urzędu za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym pełnym wymiarze czasu pracy ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

### § 7

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## Rozdział III

### Wynagradzanie zasadnicze

### § 8

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Tabela II rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz.1960, Dz.U. z 2023 poz. 1102) oraz załącznik nr 1 niniejszego regulaminu. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie II Tabeli.
2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalone jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszerogowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

## Rozdział IV

### Dodatek za wieloletnią pracę

### § 9

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
  - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego oraz za czas pobierania zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

## **Rozdział V** **Dodatek funkcyjny**

### **§10**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
  - 1) Zastępcy Wójta
  - 2) Sekretarza Gminy
  - 3) Skarbnika Gminy
  - 4) Zastępcy Skarbnika
  - 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
  - 6) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
  - 7) Kierowników referatów
  - 7) związanych z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.
2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do regulaminu.

## **Rozdział VI** **Dodatek specjalny**

### **§11**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może pracownikowi przyznać dodatek specjalny.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony, nie dłużej niż na rok.
3. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Dodatek specjalny dla osób, o których mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, przysługuje w kwocie wynoszącej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyznany w wysokości wyższej niż określony w pkt.3.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, dodatek specjalny wypłacany jest w określonym procencie płacy zasadniczej i dodatku funkcyjnego faktycznie otrzymanych w danym miesiącu.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest raz w miesiącu. (nie może być dwóch dodatków w miesiącu).

## **Rozdział VII** **Nagroda**

### **§12**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody pracowników.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wysokości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji pracodawcy (Wójta Gminy)
3. Wysokość kwoty rocznej ustala pracodawca (Wójt).
4. Nagroda może być przyznana dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt na pisemny umotywowany wniosek kierowników organizacyjnych oraz odpowiednio Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
6. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
7. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

## **Rozdział VIII**

### **Premia**

#### **§13**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy w Łącku
2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego ustala pracodawca.
3. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w pkt.1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
4. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Wysokość premii przyznawana jest w pełnych procentach.
6. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

## **Rozdział IX**

### **Praca w porze nocnej**

#### **§14**

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak od dodatku ustalonego na podstawie art.151<sup>8</sup> §1 Kodeksu pracy.

## **Rozdział X**

### **Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia**

#### **§15**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom: administracji samorządowej, przeciwdziałaniu alkoholizmowi raz w miesiącu z dołu do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wpłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu

- dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy we właściwym banku lub wypłacane w kasie Urzędu Gminy.
  4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia w kasie, dokonywana jest ona do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
  5. Wynagrodzenie za pracę pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wypłacane będzie do 31 dnia miesiąca (ostatni dzień miesiąca) lub w terminie zgodnym z podpisanymi umowami z Powiatowym Urzędem Pracy w Płocku w sprawie organizacji i finansowania robót publicznych i prac interwencyjnych.

## Rozdział XI

### **Warunki przyznawania oraz wysokości dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.**

#### **§16**

1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznawać pracownikowi wynagrodzenie prowizyjne.
2. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom Urzędu Gminy zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się wymiarem , windykacją i egzekucją administracyjną należności pieniężnych za podatki i opłaty lokalne.
3. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane jest bezpośrednio od ściąganej kwoty należności pieniężnych i wynosi:
  - a) do 2% ściąganej kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi osobiście, ściągniętymi od zobowiązanego w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych.
  - b) do 2% kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po dokonaniu zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych na podstawie przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych;
  - c) do 6% kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości w podatkach i opłatach, dla których gmina jest właściwa do ich ustania i poboru wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi – pobranej bezpośrednio od zobowiązanego w gotówce,
  - d) do 6% kwoty wypłacanej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnymu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po pobraniu przydzielonych

do egzekucji tytułów wykonawczych.

4. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest miesięcznie w terminie wypłat wynagrodzeń.

## Rozdział XI

### Postanowienia końcowe

#### §17

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Pracodawca w każdym czasie na żądanie pracownika udostępnia Regulamin wynagradzania i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Wójt Gminy Łąck

Zbigniew Białecki

**Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania  
wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom  
wynagrodzenia zasadniczego**

Lp	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1.	Sekretarz Gminy	<b>XVII</b>	wyższe – staż pracy 4 lata w jednostkach adm. sam., 2 lata na stanowisku kierowniczym urzędniczym
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	<b>XIV</b>	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne – staż pracy 3 lata
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	<b>XVI</b>	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	<b>XIII</b>	według odrębnych przepisów
5.	Kierownik referatu	<b>XIII</b>	wyższe – staż pracy 4 lata
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	<b>XIV</b>	według odrębnych przepisów
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
1.	Główny specjalista/starszy inspektor	<b>XII</b>	wyższe – staż pracy 4 lata
2.	Inspektor	<b>XI</b>	wyższe – staż pracy 3 lata –art.53 ust.3 ustawy z dn.28.11.200r. o pracownikach samorządowych, średnie staż pracy 5 lat
3.	Starszy informatyk	<b>XI</b>	wyższe- staż pracy 3 lata; średnie –staż pracy 5 lat
4.	Starszy archiwista/specjalista, podinspektor/informatyk	<b>X</b>	wyższe średnie – staż pracy 3lata
5.	Samodzielny referent	<b>X</b>	wyższe –staż pracy 1 rok średnie – staż pracy 4 lata



6.	Referent/kasjer/księgowy/ archiwista	<b>VIII</b>	średnie – staż pracy 1 rok
7.	Młodszy referent/młodszy księgowy	<b>VII</b>	średnie
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1.	Sekretarka	<b>VII</b>	średnie
2.	Pomoc administracyjna	<b>IV</b>	zasadnicze zawodowe
3.	Robotnik	<b>II</b>	podstawowe
4.	Sprzątaczką	<b>II</b>	podstawowe
<b>Stanowiska , na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	<b>XII</b>	wyższe – staż pracy 4 lata
		<b>XI</b>	wyższe – staż pracy 3 lata średnie – staż pracy 5 lat
		<b>X</b>	wyższe – staż pracy 2 lata średnie – staż pracy 4 lata
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	<b>IX</b>	wyższe średnie – staż pracy 3 lata
		<b>VIII</b>	średnie – staż pracy 2 lata
		<b>VII</b>	średnie

**Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.  
Obowiązująca do 1 lipca 2023 roku**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	3300-4200
II	3350-4300
III	3400-4400
IV	3450-4600
V	3500-4700
VI	3550- 4900
VII	3600-5000
VIII	3650-5300
IX	3700-5600
X	3800-5900
XI	3900-6100
XII	4000-6400
XIII	4100-6700
XIV	4200-7000
XV	4300-7400
XVI	4400-7800
XVII	4600-8200
XVIII	4800-8600
XIX	5000-9000
XX	5200-9400

### Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
	Zastępca Wójta Gminy	2900
	Skarbnik Gminy	2900
1.	Sekretarz Gminy	2500
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2100
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1800
4.	Zastępca Skarbnika Gminy	1800
5.	Kierownik referatu	1800
6.	Zastępcy kierowników	1500
7.	Główny specjalista	1500
8.	Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynatorzy)	800