

Zarządzenie Nr 7/2024
Wójta Gminy Karniewo
z dnia 10.01.2024 r.

w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Karniewo”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1102 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Karniewo”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§3.

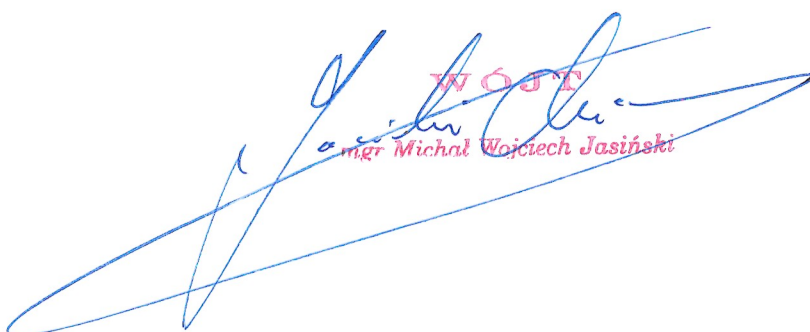
Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Karniewo nr 13A/2023 z dnia 31 marca 2023r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Karniewo.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Michał Wojciech Jasiński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2024
Wójta Gminy Karniewo
z dnia 10.01. 2024 r.

**Regulamin wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Karniewo**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem 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.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Karniewo.
2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem przez pracownika kadr.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania zostaje dołączone do jego akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Karniewo,
- 2) kierownika Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Karniewo,
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Karniewo na podstawie umowy o pracę,
- 4) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referaty/zespoły, Urząd Stanu Cywilnego, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów/zespołów, kierownika USC,
- 6) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownikowi, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu w sprawie wynagradzania 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 na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
3. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 6.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania.
2. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do Regulaminu – „Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy w Jednorozcu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę”.
3. Jeśli maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określony w załączniku nr 2 do Regulaminu nie osiąga minimalnego wynagrodzenia za pracę wówczas stosuje się stawkę ustaloną na podstawie przepisów, o których mowa w § 5 ust. 3.
4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w granicach określonych dla danej kategorii zaszeregowania stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.



5. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustalane jest w umowie o pracę.
6. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest poprzez:
 - 1) wskazanie kategorii zaszeregowania określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu Wynagradzania „Kategorie zaszeregowania określające poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Karniewo”
 - 2) oznaczenie miesięcznej kwoty należnej pracownikowi zgodnie z tabelą miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania w załączniku nr 3 do Regulaminu pn. „Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy Karniewo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę”.
7. Wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem zasady proporcjonalności.

§ 7.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznawany jest na zasadach określonych w § 7 rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

§ 8.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach.
2. Warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy reguluje § 9 rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

§ 9.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach.
2. Warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania regulują § 8 i § 11 rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

Rozdział IV

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 10.



Dodatek funkcyjny

1. Stanowiska, na których przysługuje dodatek funkcyjny:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Kierownicy Zespołów/Referatów.
2. Minimalny i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Kwotę dodatku funkcyjnego ustala kierownik Urzędu.
4. Przy ustalaniu dodatku funkcyjnego pracodawca powinien kierować się w szczególności wielkością zespołu pracowników podlegającego bezpośredniemu kierownictwu oraz stopniem trudności i złożonością wykonywanych prac, a także odpowiedzialnością wynikającą z udzielonych upoważnień.
5. Pracownik nabywa prawo do dodatku funkcyjnego od pierwszego dnia zatrudnienia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1.
6. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za okres niezdolności do pracy, za który pobierane jest wynagrodzenie i zasiłek za czas choroby oraz pozostałe świadczenia w razie choroby i macierzyństwa. W związku z powyższym dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń pieniężnych wypłacanych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 11.

Dodatek specjalny

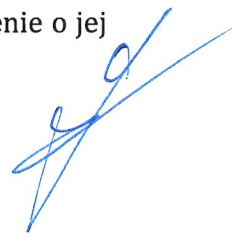
1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Dodatek specjalny przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu/zespołu, sekretarza.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okres niezdolności do pracy, za który pobierane jest wynagrodzenie i zasiłek za czas choroby oraz pozostałe świadczenia w razie choroby i macierzyństwa. W związku z powyższym dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń pieniężnych wypłacanych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział V

Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 12.

1. Kierownik Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może przyznać nagrody.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej



- przyznanie, chyba że została mu przyznana zgodnie z ust. 5
3. Nagrody mogą być przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
 4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) wzorowe wypełnianie powierzonych mu zadań,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) wykonywanie zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) podejmowanie inicjatywy w zakresie poprawy funkcjonowania stanowiska pracy, Urzędu, jednostek podległych,
 - 5) dyspozycyjność i niezawodność przy wykonywaniu zadań,
 - 6) przejawianie inicjatywy w pracy.
 5. Wysokość nagrody jest określana każdorazowo w piśmie przyznającym nagrodę. Odpis pisma zamieszcza się w aktach osobowych pracownika. Pracownik potwierdza swoim podpisem chęć przyjęcia nagrody.
 6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe
§ 13.

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
2. Regulamin został uzgodniony z działającą w Urzędzie zakładową organizacją związkową,
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w sekretariacie Urzędu Gminy Karniewo przy ul. Pułtuskiej 3 - pok. nr 1.
4. Informację o wyłożeniu Regulaminu wynagrodzenia, w sposób określony w ust. 3, wywiesza się na okres dwóch tygodni na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Karniewo.



Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Karniewo
wprowadzonego zarządzeniem Nr 7/2024
Wójta Gminy Karniewo
z dnia 10.01. 2024 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(data i miejscowość)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Gminy Karniewo**

Oświadczam, że zostałam(em) zapoznana(y) z treścią regulaminu wynagradzania obowiązującego u pracodawcy.

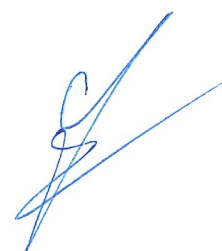
.....
(podpis pracownika)



Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Karniewo
wprowadzonego zarządzeniem Nr 7/2024
Wójta Gminy Karniewo
z dnia 10.01.2024r.

**Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla
pracowników Urzędu Gminy Karniewo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
1	I	4 800
2	II	4 900
3	III	5 000
4	IV	5 100
5	V	5 200
6	VI	5 300
7	VII	5 950
8	VIII	6 300
9	IX	6 600
10	X	6 900
11	XI	7 200
12	XII	7 500
13	XIII	7 800
14	XIV	8 100
15	XV	8 400
16	XVI	8 700
17	XVII	9 000
18	XVIII	9 500
19	XIX	10 000
20	XX	10 750



Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Karniewo
wprowadzonego zarządzeniem Nr 7/2024
Wójta Gminy Karniewo
z dnia 10.01.2024r.

**Kategorie zaszeregowania określające poziom wynagrodzenia zasadniczego
dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Karniewo**

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA
1	Sekretarz gminy	XVII - XX
2	Kierownik zespołu/referatu/innej komórki organizacyjnej	XV - XVII
3	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV - XV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA
1	Starszy inspektor	XIII - XV
2	Inspektor	XI - XV
3	Podinspektor	X - XIV
4	Samodzielny referent	X - XIIV
5	Starszy referent	IX - XIII
6	Referent	VIII - XII
7	Młodszy referent	VII - IX

Stanowiska pomocnicze

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA
1	Sekretarka	VII - IX
2	Pomoc administracyjna	IV - VII
3	Kierowca autobusu, Kierowca operator maszyn specjalnych, Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 12 ton	VIII - X
4	Kierowca samochodu osobowego,	VI - VIII
5	Konserwator	V - VII
6	Elektryk	V - VIII
7	Odczytywacz wodomierzy - inkasent	IV-V
8	Starszy robotnik	IV-V
9	Robotnik	II-III
10	Sprzątaczką	II-III
11	Goniec	II-III
12	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II-III

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Karniewo
wprowadzonego zarządzeniem Nr 7/2024
Wójta Gminy Karniewo
z dnia 10.01.2024r.

**Minimalny i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla poszczególnych stanowisk**

Stanowisko	Minimalny poziom dodatku w zł	Maksymalny poziom dodatku w zł
Sekretarz Gminy	900	2 200
Kierownik Referatu/Zespołu	700	1 800
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	400	1 000

