

ZARZĄDZENIE NR 88/2024
WÓJTA GMINY RAKSZAWA
z dnia 19 czerwca 2024 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rakszawie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rakszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 154/2021 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 10 listopada 2021 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rakszawie z późniejszymi zmianami.

§ 3


Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

**WÓJTA GMINY
RAKSZAWA**

Janusz Krupczak



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W RAKSZAWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania dotyczy pracowników Urzędu Gminy w Rakszawie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) warunki i sposób przyznawania i obliczania dodatku lojalnościowego;
- 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Rakszawie;
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 z późn. zm.);
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960);
- 4) rozporządzeniu w sprawie minimalnego wynagrodzenia lub minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć odpowiednio rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej oraz minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na dany rok;
- 5) kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465);
- 6) pracowniku- rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Rakszawie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 7) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Rakszawie, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Rakszawa;
- 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko;
- 9) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy w Rakszawie;
- 10) ocenie okresowej – należy przez to rozumieć ocenę, o której mowa w ustawie.

§ 3. 1. Pracownik Urzędu otrzymuje wynagrodzenie za pracę stosownie do przypisanego stanowiska służbowego wynikającego z rozporządzenia oraz zajmowanego stanowiska pracy, określonego w zakresie czynności i w opisie stanowiska pracy.

2. Wynagrodzenie za pracę odpowiada w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy, określonej w

zakresie czynności, posiadanym kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, uwzględnia również ilość i jakość świadczonej pracy oraz jej wyniki.

3. Wymagania kwalifikacyjne na danym stanowisku określa rozporządzenie.

§ 4. Na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu i niniejszym Regulaminie oraz odrębnych przepisach pracownikowi przysługują następujące składniki wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek funkcyjny;
- 3) dodatek lojalnościowy;
- 4) dodatek specjalny;
- 5) świadczenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta;
- 6) nagrody inne niż nagrody jubileuszowe;
- 7) dodatek za wieloletnią pracę;
- 8) nagroda jubileuszowa;
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę;
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników.

§ 5. Ustala się:

- 1) tabelę stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania i stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział II Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. Podstawą zaszeregowania pracownika jest wykaz stanowisk ustalony w rozporządzeniu i załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 7. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii zaszeregowania na danym stanowisku, ustalana jest na podstawie niniejszego Regulaminu i stanowi kwotę nie mniejszą niż określoną w rozporządzeniu i nie większą niż w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 8. Wynagrodzenie zasadnicze podlega corocznej waloryzacji o procent inflacji cen towarów i usług konsumpcyjnych w roku poprzednim ogłoszonym przez Główny Urząd Statystyczny i może być zwiększone w ramach posiadanych środków.

§ 9. Waloryzacja dokonywana jest raz w roku do końca marca i obowiązuje od początku roku kalendarzowego.

Rozdział III Dodatek funkcyjny

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na urzędniczych stanowiskach kierowniczych.

2. Wykaz stanowisk osób, na których może zostać przyznany dodatek funkcyjny oraz jego maksymalną wysokość określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od zakresu pełnionej funkcji, stopnia skomplikowania i rozmiaru zadań powierzonych do wykonania oraz wielkości komórki organizacyjnej, którą pracownik kieruje.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje wyłącznie w okresie pracy na stanowisku uprawniającym do dodatku i wchodzi do podstawy, od której naliczane jest wynagrodzenie za czas choroby i zasiłki płatne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz z ubezpieczenia wypadkowego.

Rozdział IV **Dodatek lojalnościowy**

§ 11. 1. Dodatek lojalnościowy jest przyznawany w związku ze stażem pracy w Urzędzie Gminy w Rakszawie.

2. Dodatek lojalnościowy jest wypłacany miesięcznie w terminach płatności wynagrodzenia.
3. Dodatek lojalnościowy wynosi 3% minimalnego wynagrodzenia za pracę według stawki na dzień 1 stycznia 2025 r. i jest wypłacany począwszy od stycznia 2025 r. dla każdego pracownika, który na dzień 1 stycznia 2025 r. przepracował co najmniej 5 lat w Urzędzie Gminy w Rakszawie.
4. Dodatek lojalnościowy wzrasta co rok, o kolejne 1% aż do osiągnięcia 5%
5. Podstawą do naliczenia dodatku lojalnościowego jest wynagrodzenie minimalne ustalane na dzień 1 stycznia i aktualizowane co 1 rok, począwszy od 1 stycznia 2025 r.
6. Dodatek nie przysługuje pracownikom pobierającym emeryturę.
7. Pracownik traci prawo do dodatku lojalnościowego w przypadku otrzymania oceny okresowej negatywnej. Wypłata dodatku jest wówczas zawieszona, aż do uzyskania oceny pozytywnej.
8. Dodatek lojalnościowy w okresie, na który został przyznany, wypłacany jest pracownikowi za dni, za które otrzymuje on wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy na skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, z które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział V **Dodatek specjalny**

§ 12. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (w tym wynikających z zastępstwa powyżej 31 dni) pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony i w kwotach ustalonych miesięcznie.
3. Dodatek specjalny może zostać cofnięty w każdym czasie, gdy ustaną przesłanki jego przyznania.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje w okresie niewykonywania pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział VI

Świadczenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta

- § 13. 1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru czas wolny lub wynagrodzenie na zasadach określonych w ustawie.
2. Za pracę w niedziele i święta oprócz normalnego wynagrodzenia — pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 2 nie przysługuje, jeżeli pracownik otrzymał w zamian za pracę czas wolny w tym samym wymiarze.

Rozdział VII

Nagrody inne niż nagrody jubileuszowe

- § 13. 1. Tworzy się fundusz nagród pracowników Urzędu, zwany dalej „funduszem nagród”, w wysokości 3% planowanych wynagrodzeń osobowych, tzn. wszystkich składników mających wpływ na wynagrodzenie brutto, z wyłączeniem nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych.
2. Pracodawca, w ramach posiadanych środków w budżecie na wynagrodzenia pracowników, może podwyższyć fundusz nagród po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.
3. Dwa razy do roku, najpóźniej do 31 maja i do 30 listopada, pracodawca dokonuje uruchomienia funduszu nagród.
4. Nagrodę przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy bądź na wniosek Sekretarza lub kierownika referatu.

- § 14. 1. Nagrody są nieobowiązkowym świadczeniem pieniężnym pracodawcy na rzecz pracowników, mają charakter uznaniowy i mogą być przyznane, jeżeli pracownicy wykonują zadania Urzędu przez sumienne wypełnianie swoich obowiązków.
2. Przyznanie nagrody jest związane z oceną pracy pracownika dokonywaną przez przełożonych.
3. Kluczowym wyznacznikiem wysokości przydzielonej nagrody musi być całościowa ocena pracy pracownika, ze szczególnym naciskiem na:
- 1) złożoność i efektywność realizowanych zadań;
 - 2) wiedzę merytoryczną,
 - 3) zaangażowanie,
 - 4) postawę proaktywną,
 - 5) postawę wzmacniającą pozytywne wzorce organizacji
4. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu wysokości przyznanej nagrody lub jej nieprzyznania.
5. Pracownik jest pozbawiony prawa do nagrody w ciągu 12 miesięcy od uzyskania oceny okresowej negatywnej lub nałożenia kary dyscyplinarnej.

§ 15. Nagroda może być przyznana indywidualnie pracownikowi, także za wykonanie z zaangażowaniem ważnych zadań i projektów, w istotny sposób wykraczający poza jego normalny zakres czynności lub powodujących szczególne obciążenia obowiązkami jak również optymalizujących organizację pracy Urzędu.

§ 16. Pracownikowi, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, może zostać przyznana nagroda za całokształt pracy zawodowej w Urzędzie

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy i rozporządzenia, Kodeksu pracy i inne przepisy szczegółowe. Zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 18. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 19. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników elektronicznie na adresy email wszystkich pracowników oraz poprzez umieszczenie zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Rakszawie.

**WÓJT GMINY
RAKSZAWA**

Janusz Krupczak



Regulamin wynagradzania uzgodniono z organizacją związkową działającą u pracodawcy (art.104² §1)

**M^oORG. NSZZ "SOLIDARNOŚĆ
PRZEWODNICZĄCY**

Marcin Szpyrka
Marcin Szpyrka

.....
(podpis przedstawiciela org. związkowej)

WYKAZ STANOWISK, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

Lp	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Kategorie zaszeregowania		Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	min	max	
Kierownicze stanowiska urzędnicze						
1	Sekretarz Gminy	wyższe ²⁾	4	XVII	XIX	do 2900
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XVI	XVII	do 2900
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII	XV	do 2900
4	Kierownik referatu, Zastępca Kierownika referatu	wyższe ²⁾	5	XIII	XV	do 2900
Stanowiska urzędnicze						
1	Radca prawny	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII	XV	-
2	Starszy inspektor	wyższe ²⁾	7	XII	XIV	-
3	Inspektor	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	5 7	XII	XIV	-
4	Informatyk urzędu	wyższe ²⁾	4	XII	XIV	-
5	Podinspektor	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2	X	XII	-
6	Główny specjalista ds. BHP	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XII	XIV	-

77

7	Specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XI	XIII	-
8	Samodzielny referent	średnie ³⁾	2	IX	XI	-
9	Referent prawno-administracyjny	wyższe ²⁾	2	VIII	IX	-
10	Referent, kasjer, księgowy	średnie ³⁾	2	IX	XI	-
11	Młodszy referent	średnie ³⁾	-	VIII	IX	-
12	Starszy archiwista	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 4	X	XII	-
13	Archiwista	średnie ³⁾	2	IX	XI	-
Stanowiska pomocnicze						
1	Sekretarka	średnie ³⁾	-	IX	XI	-
2	Pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-	III	V	-
Stanowiska pracowników obsługi						
1	Konserwator	zasadnicze ⁴⁾	-	IX	XI	-
2	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁵⁾	-	V	VII	-
3	Sprzątaczką, sprzątac	podstawowe ⁵⁾	-	III	V	-
4	Goniec	podstawowe ⁵⁾	-	II	IV	-

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.



TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	KWOTA W ZŁOTYCH
I	4300
II	4500
III	4700
IV	4900
V	5100
VI	5300
VII	5500
VIII	5700
IX	5900
X	6100
XI	6300
XII	6500
XIII	6700
XIV	6900
XV	7200
XVI	7500
XVII	7800
XVIII	8100
XIX	8200
XX	8300

Wartości minimalnego wynagrodzenia zasadniczego reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz.1960 ze zm.).



Przemysław Babiary

Od: KAIRP Rzeszów <stkancelaria.rzeszow@gmail.com>
Wysłano: 23 czerwca 2024 19:07
Do: Przemysław Babiary
Temat: Re: projekt zarządzenie wojta Rakszawa
Załączniki: Regulamin wynagradzania 2024 projekt.docx

Dzień dobry,

w załączeniu przesyłam projekt regulaminu.

pozdrawiam,
r.pr. Barbara Krupa

śr., 19 cze 2024 o 11:52 Przemysław Babiary <zk@rakszawa.pl> napisał(a):

Dzień dobry

Proszę o sprawdzenie pod kątem formalno prawnym zarządzenia w sprawie regulaminu wynagradzania

Przemysław Babiary

główny specjalista ds. bhp, spraw obronnych,

zarządzania kryzysowego i ewidencji działalności gospodarczej

Urząd Gminy w Rakszawie

Rakszawa 506

37-111 Rakszawa

Tel 017 2261281 w.23

