

ZARZĄDZENIE NR 1/2025/K
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 28 stycznia 2025 r.

w sprawie "Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koczała"

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koczała”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 10/2023/K Wójta Gminy Koczała z dnia 17 lutego 2023 r. w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koczała” i zarządzenie Nr 2/2024/K Wójta Gminy Koczała z dnia 26 stycznia 2024 r. w sprawie zmiany "Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koczała".

§ 3. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 r.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

Grzegorz Pietrzak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOCZAŁA

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koczała, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku za pracę w porze nocnej i dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej;
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż jubileuszowa.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w urzędzie.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
- 2) pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Koczała;
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Koczała;
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Koczała.

2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnienie na danym stanowisku osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych określonych w tabeli, o której mowa w ust. 1, pod warunkiem spełniania minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli.

3. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 1, ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach określonych w rozporządzeniu.

§ 4. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu i regulaminie;
- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny lub dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej - na zasadach określonych w regulaminie;
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej - na zasadach określonych w Kodeksie pracy i regulaminie;

- 5) dodatek za pracę w niedziele i święta - na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 7) premia - na zasadach określonych w regulaminie;
- 8) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu i regulaminie;
- 9) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - na zasadach określonych w regulaminie;
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 11) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu i regulaminie;
- 12) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika - na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników;
- 13) odprawa pośmiertna - na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 5. 1. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 2, maksymalna kategoria zaszeregowania jest wyższa o dwie kategorie w stosunku do minimalnej kategorii zaszeregowania określonej w rozporządzeniu.

4. Pracownik zatrudniony zgodnie z § 3 ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w maksymalnej wysokości niższej o jedną kategorię zaszeregowania niż maksymalna kategoria zaszeregowania przewidziana dla danego stanowiska, do czasu uzyskania wymagań określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 6. 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.

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy;
- 2) zastępca skarbnika gminy;
- 3) kierownik urzędu stanu cywilnego;
- 4) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 5) kierownik referatu;
- 6) zastępca kierownika referatu

- w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala wójt.

§ 8. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w wysokości nieprzekraczającej miesięcznie 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany przez wójta na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 9. Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek specjalny za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 150 zł miesięcznie.

§ 10. Pracownikowi przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego pracownika, nie niższy jednak od ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 11. 1. Pracownikowi może być przyznana premia.

2. Premia ma charakter uznaniowy. Jej przyznanie uzależnione jest od decyzji wójta.

3. Przyznając i ustalając wysokość premii dla poszczególnych pracowników bierze się pod uwagę w szczególności terminowe i przy zachowaniu należytej jakości wykonywanie zadań służbowych oraz wykazywanie się inicjatywą i samodzielnością działania.

4. Premia przysługuje w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Oceny właściwego wykonywania obowiązków przez pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.

§ 12. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

§ 13. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez wójta w ramach powstałych oszczędności w osobowym funduszu płac.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt po zasięgnięciu opinii sekretarza i skarbnika, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, a w przypadku samodzielnych stanowisk i stanowisk kierowniczych na wniosek sekretarza i skarbnika. Wniosek składany jest do wójta za pośrednictwem sekretarza, przy czym musi on zawierać wyczerpujące uzasadnienie przyznania nagrody.

4. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy, bez wniosku. Przyznanie nagrody i jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

§ 14. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

§ 15. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, m.in.:

- 1) świadczenia należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość świadczeń m.in.: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjnej, zasiłek wyrównawczy, jednorazowe odszkodowanie.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koczała

TABELA. Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne kategorie zaszeregowania

Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) ¹
Stanowiska kierownicze			
Sekretarz gminy	XXI	wyższe prawnicze lub administracyjne lub z zakresu zarządzania lub podyplomowe administracyjne lub z zakresu zarządzania	zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy
Zastępca skarbnika gminy	XIX	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	według odrębnych przepisów	
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	według odrębnych przepisów	
Kierownik referatu	XVIII	wyższe ²	5
Zastępca kierownika referatu	XVII	wyższe ²	5
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVII	według odrębnych przepisów	
Inspektor ochrony danych	XVII	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze			
Radca prawny	XVIII	według odrębnych przepisów	
Inspektor	XVI	wyższe ²	3
Starszy informatyk	XVI	wyższe ²	3
Starszy specjalista	XV	wyższe ²	3
Podinspektor, informatyk	XIV	wyższe ²	-
	XIV	średnie ³	3

Specjalista	XIV	średnie ³	5
Referent	X	średnie ³	2
Młodszy referent	IX	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
Kierownik kancelarii tajnej	XI	średnie ³	4
Pomoc administracyjna	VIII	średnie ³	-
Konserwator	IX	zasadnicze zawodowe ⁵	-
Robotnik gospodarczy	VI	podstawowe ⁴	-
Sprzątaczką	V	podstawowe ⁴	-

¹ Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej, na zasadach określonych w art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

² Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk kierowniczych i stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

Załącznik Nr 2

do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koczała

TABELA. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w zł)
I	5300
II	5400
III	5650
IV	5900
V	6150
VI	6350
VII	6550
VIII	6750

IX	6950
X	7150
XI	7350
XII	7550
XIII	7750
XIV	7950
XV	8150
XVI	8450
XVII	8550
XVIII	8750
XIX	8950
XX	9150
XXI	9350
XXII	9550