

**Zarządzenie Nr 52 /23 Wójta Gminy
Ciechanów z dnia 20 lipca 2022 r. w
sprawie ustalenia regulamin wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Ciechanów**

**Zarządzenie Nr 52 /23
Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 20 lipca 2022 r.**

**w sprawie ustalenia regulamin wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Ciechanów**

**Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z
późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady
Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie
wynagradzania pracowników samorządowych
(Dz.U. z 2023 r. poz. 1102) zarządza się, co
następuje:**

I. Przepisy ogólne.

§ 1.

1.

1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów, zwany dalej

regulaminem, który określa:

a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,

b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,

c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,

d) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,

e) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz powołania w zakresie warunków przyznawania i sposobu wypłacania dodatków i nagród.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Ciechanów,

b) kierownikowi urzędu - oznacza to Wójta Gminy Ciechanów lub osobę, którą wójt upoważnił

do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,

c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3.

1.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem

podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Zatrudnienie osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na poszczególne stanowiska może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany kandydat lub kandydat nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

III. Wynagradzanie zasadnicze.

§ 4.

1.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe

wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1102 z późn. zm.) w załączniku 1 oraz niniejszy regulamin wynagradzania w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę i każdym przeszeregowaniu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i znaczenie kwoty.

5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego ze wskazaniem kategorii zaszeregowania i kwoty proporcjonalnej do wymiaru czasu

pracy ustalonej w umowie na podstawie załącznika nr 2 do zarządzenia.

IV. Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego

§ 5.

1.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników oraz innym, wykonującym funkcję polegające na merytorycznej koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników, określonych w ust. 2.

2. Dodatek funkcyjny przewiduje się dla niżej wymienionych stanowisk:

- 1) sekretarz gminy,**
 - 2) kierownik referatu lub osoba pełniąca czasowo funkcję kierownika referatu,**
 - 3) zastępca skarbnika,**
 - 4) główny księgowy,**
 - 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,**
-

6) główny specjalista,

7) radca prawny,

8) inspektor

3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 30% najniższego wynagrodzenia i wyższy niż 160% najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania.

4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala wójt.

§ 6.

1.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. W przypadku zwolnienia lekarskiego dodatek specjalny za ten okres nie będzie wypłacany.

2. Wójt przyznając pracownikowi dodatek specjalny określa maksymalny czas trwania

zadania oraz wysokość dodatku specjalnego w kwocie wynoszącej co najmniej 10% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 7.

1.

- 1. Pracownikom samorządowym może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.**
 - 2. Fundusz nagród przewiduje od 5% do 10% planowanej wielkości środków wynagrodzenia dla pracowników samorządowych, określanych co rocznie w**
-

budżecie gminy, pozostających w dyspozycji wójta.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt na podstawie umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane z posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

1) z okazji Dnia Pracownika

Samorządowego /27 maja/,

2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

3) na koniec roku kalendarzowego,

4) z okazji ukończenia studiów wyższych pod warunkiem, że ukończył on studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2 letni staż pracy w Urzędzie Gminy Ciechanów.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,

2) stopień złożoności i trudności

wykonywanych zadań,

3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań,

4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,

6. Nagroda przysługuje za okres faktycznie wykonywanej pracy.

7. Wysokość nagrody pomniejsza się proporcjonalnie za okres zwolnienia lekarskiego, okres pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego i każdy inny okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy - za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.

8. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 8.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w

pełnym wymiarze czasu pracy, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 9.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługują inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 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 art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;**
 - 3) dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, który jest wypłacany w**
-

terminie wypłaty wynagrodzenia;

4) nagroda roczna /tzw. trzynastka/ na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1872) w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w roku ubiegłym, która jest wypłacana nie później niż do końca marca;

5) nagroda jubileuszowa, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, która jest wypłacana pracownikowi w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody;

6) odprawa emerytalna lub rentowa, która przysługuje pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

7) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

VI. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i

pozostałych należności pracowniczych

§ 10.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy /w kasie/ lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 11.

1.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany przez pracownika ds. kadr i archiwum zakładowego z niniejszym regulaminem a

jego oświadczenie o zapoznaniu się dołącza się do akt osobowych.

2. Nakłada się obowiązek na pracownika ds. kadr i archiwum zakładowego - odebrania oświadczeń od pracowników o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i dołączeniu do ich akt osobowych.

§ 12.

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej.

§ 13.

Traci moc Nr 4/22 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów.

§ 14.

**Regulamin wchodzi w życie po ogłoszeniu
poprzez wyłożenie do wglądu u pracownika
ds. kadr i archiwum zakładowego oraz
zamieszczenie w Biuletynie Informacji
Publicznej Urzędu Gminy z mocą obowiązującą
od 1 lipca 2023 r,**

Wojt Gminy Ciechanów

/-/ Stefan Pawłowski

Zacznik nr 1 do Zarządzenia Nr 52/23

Wójta Gminy Ciechanów

Tabela stanowisk urzdniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzdniczych.

L.p	stanowisko	kategoria zaszeregowania	dodatek funkcyjny wg stawki	minimalne wymagania kwalifikacyjne	optymalne kwalifikacje
1	sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wysze, 4 letni sta w jedn. adm. sam., w tym 2 letni sta na kierowniczym stanowisku urzdniczym	wysze o k. administr. ekonomia w tym za
2	kierownik referatu	XIII-XVII	6	wysze kierunkowe lub o kier. zblionym, 3 letni sta pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku	wysze kie. kier. zbli. pracy w t. jedn. adm. charakt. wymogam
3	zastpca skarbnika	XIV-XVII	5	wysze ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, 3 letni sta pracy w jedn. adm. publicznej	wysze ek. podyplom. 4 letni sta adm. pub.
4	gówny ksigowy	XV-XVII	6	wg odrbnych przepisów	wg odrbnych
5	penomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV-XVIII	5	wg odrbnych przepisów	wg odrbnych
6	radca prawny	XIII-XVIII	6	wg odrbnych przepisów	wg odrbnych

7	główny specjalista	XII-XVII	5	wysze kierunkowe, 4 letni sta w jedn. adm. publicznej	wysze kie sta w jedn
8	inspektor	XII-XVI	4	wysze kierunkowe lub o kier. zblyonym 3 letni sta w jedn. adm. publicznej	wysze kie kier. zblic jedn. adm
9	specjalista, podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wysze, rednie kierunkowe lub o kier. zblyonym, 3 letni sta pracy	wysze kie kierunku sta pracy
10	samodzielny referent	X-XII	-	rednie kierunkowe lub o kierunku zblyonym, 2 letni sta pracy	wysze kie kierunku sta pracy
11	referent, kasjer, ksigowy	VIII-XI	-	rednie kierunkowe lub o kierunku zblyonym, 2 letni sta pracy	wysze kie kierunku sta pracy
12	modszy referent, modszy ksigowy	VII-XI	-	rednie kierunkowe lub o kierunku zblyonym	wysze kie kierunku

Tabela stanowisk pomocniczych i obsługi

L.p.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	dodatek funkcyjny wg stawki	minimalne wymagania kwalifikacyjne	optymalne wymagania kwalifikacyjne
1	sekretarka	VII-XI	-	rednie	wysze
2	pomoc administracyjna	IV-X	-	rednie	wysze
3	konserwator	V-XIII	-	zasadnicze zawodowe	rednie zawodowe
4	robotnik	II-X	-	podstawowe	zasadnicze zawodowe
5	sprzeczka	II-VI	-	podstawowe	zawodowe

6	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wysze, 3 letni sta pracy	wysze, 3 letni sta pracy w publicznych
7	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII- XIV	-	rednie, 3 letni sta pracy	wysze, 3 letni sta pracy

Zacznik nr 2 do Zarządzenia Nr 52/23

Wójt Gminy Ciechanów

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
---------------------------------	------------------------

I	3300 – 4050
II	3350 – 4550
III	3400 – 4850
IV	3450 – 5050
V	3500 – 5250
VI	3550 – 5500
VII	3600 – 6100
VIII	3650 – 6150
IX	3700 – 6750
X	3800 – 7100
XI	3900 – 7650
XII	4000 – 8000

Zacznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 52/23

Wójta Gminy Ciechanów

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o prac**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego dodatku funkcyjnego
-----------------------------------	--

1

do 40

2

do 60

3

do 80

4

do 100

5

do 120

6

do 140

7

do 160