

**ZARZĄDZENIE NR 4/22**  
**WÓJTA GMINY CIECHANÓW**

z dnia 20 stycznia 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 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządza się, co następuje:

**I. Przepisy ogólne.**

**§ 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.**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Ciechanów,
- b) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy Ciechanów lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownika - 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. 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. 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 wynagrodzenie zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 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 przeszerogowaniu 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. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników oraz innym, wykonującym funkcję polegającą 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 pełniący 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. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

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. 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 237<sup>1</sup> 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 w 28 dniu 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. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany przez pracownika ds. organizacji i kadr z niniejszym regulaminem a jego oświadczenie o zapoznaniu się dołącza się do akt osobowych.

2. Nakłada się obowiązek na pracownika ds. organizacji i kadr - 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 44/22 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 21 września 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów.

##### **§ 14.**

Regulamin wchodzi w życie po ogłoszeniu poprzez wyłożenie do wglądu u pracownika ds. organizacji i kadr oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Ciechanów

**Marek Kiwit**

**Tabela stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych**

L.p.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	dodatek funkcyjny wg stawki	minimalne wymagania kwalifikacyjne	optimalne wymagania kwalifikacyjne
1.	sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe, 4 letni staż w jedn. adm. sam., w tym 2 letni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym	wyższe o kierunku: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie
2.	kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe kierunkowe lub o kier. zbliżonym, 3 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku	wyższe kierunkowe lub o kier. zbliżonym, 4 letni staż pracy w tym min. 1 rok w jedn. adm. publicznej o charakt. zgodnym z wymogami
3.	zastępca skarbnika	XV-XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, 3 letni staż pracy w jedn. adm. publicznej	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, 4 letni staż pracy w jedn. adm. publicznej
4.	główny księgowy	XV-XVII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
5.	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	5	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
6.	radca prawny	XIII-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
7.	główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe kierunkowe, 4 letni staż w jedn. adm. publicznej	wyższe kierunkowe, 5-letni staż w jedn. adm. publicznej
8.	inspektor	XII-XVI	4	wyższe kierunkowe lub o kier. zbliżonym 3 letni staż w jedn. adm. publicznej	wyższe kierunkowe lub o kier. zbliżonym, 4 letni staż w jedn. adm. publicznej
9.	specjalista, podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe, średnie kierunkowe lub o kier. zbliżonym, 3 letni staż pracy	wyższe kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 3 letni staż pracy
10.	samodzielny referent	IX-XII	-	średnie kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 2 letni staż pracy	wyższe kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 2 letni staż pracy
11.	referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	średnie kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 2 letni staż pracy	wyższe kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 2 letni staż pracy
12.	młodszy referent, młodszy	VIII-XI	-	średnie kierunkowe lub o kierunku zbliżonym	wyższe kierunkowe lub o kierunku zbliżonym

	księgowy				
--	----------	--	--	--	--

**Tabela stanowisk pomocniczych i obsługi**

L.p.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	dodatek funkcyjny wg stawki	minimalne wymagania kwalifikacyjne	optimalne wymagania kwalifikacyjne
1.	sekretarka	IX-XI	-	średnie	wyższe
2.	pomoc administracyjna	III-X	-	średnie	wyższe
3.	konserwator	IX-XIII	-	zasadnicze zawodowe	średnie zawodowe
4.	robotnik gospodarczy	V-X	-	podstawowe	zasadnicze zawodowe
5.	sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe	zawodowe
6.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wyższe, 3 letni staż pracy	wyższe, 3 letni staż pracy w jedn. adm. publicznej
7.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X- XIV	-	średnie, 3 letni staż pracy	wyższe, 3 letni staż pracy

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 4/22

Wójta Gminy Ciechanów

z dnia 20 stycznia 2022 r.

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszergowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	2150 – 2900
II	2200 – 3400
III	2250 – 3700
IV	2300 – 3900
V	2350 - 4100
VI	2400 – 4400
VII	2450 – 4700
VIII	2500 – 5000
IX	2550 – 5600
X	2600 – 5900
XI	2650 – 6400
XII	2700 – 6700
XIII	2750 – 7000
XIV	2800 – 7300
XV	2850 – 7600
XVI	2900 – 8000
XVII	2950 – 8800
XVIII	3000– 9300
XIX	3100 – 10000

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 4/22

Wójta Gminy Ciechanów

z dnia 20 stycznia 2022 r.

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

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego dodatku funkcyjnego</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160