

ZARZĄDZENIE NR 31.2023
WÓJTA GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
z dnia 28 marca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki**

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), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 90/2017 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY MIŃSK MAZOWIECKI

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego oraz specjalnego.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki;
- 2) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki lub osoby upoważnione do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki;
- 3) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki na podstawie umowy o pracę;
- 4) **urzędzie** - oznacza to Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki;
- 5) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960)
- 6) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);

- 7) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510);
- 8) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone w **Załączniku Nr 1** do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 9) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz. 2207);
- 10) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki.

ROZDZIAŁ II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 5.

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych dla poszczególnych stanowisk określone w **załączniku nr 3** do Regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach wymagania kwalifikacyjne wymienione w w/w załączniku mogą zostać obniżone, nie mogą jednak być niższe niż minimalne wymagania określone w rozporządzeniu.
3. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację zadań na stanowisku osoby zastępowanej.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA, W TYM MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 6.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.
3. Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określony w **załączniku nr 1** do Regulaminu.
4. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 4) nagroda jubileuszowa,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 6) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
5. W Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki obowiązuje miesięczny system wynagradzania.

6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie czasu pracy.

§ 7.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę jest przyznawany na stanowiskach określonych w **załączniku nr 2** do Regulaminu.
2. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznawany jest przez pracodawcę i wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
5. W związku z tym dodatek wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 1732 ze zm.).

§ 9.

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać dodatek specjalny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, jest przyznawany na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nieprzekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
4. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 1732 ze zm.).

§ 10.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych

- w ustawie oraz rozporządzeniu.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym dodatku nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 1732 ze zm.).

§ 11.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.
2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt.
3. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych:
 - 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 2) za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) stosunek do interesantów i współpracowników;
 - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Wójt Gminy:
 - 1) Przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom Referatów i samodzielny stanowiskom pracy podległym bezpośrednio wójtowi,
 - 2) Przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
7. Kierownik Referatu wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu.
8. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Wójta i pracowników będących na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, z wyjątkiem przypadku gdy nagroda dotyczy okresu przed tym urlopem.
9. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 1732 ze zm.).

§ 12.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej

1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach

określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1872)

2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 1732ze zm.).

§ 13.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu;
- 2) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem pracy,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ V SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 14.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.

§ 15.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.
2. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
3. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 14 ust. 1 zostanie obciążony rachunek bankowy pracodawcy.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

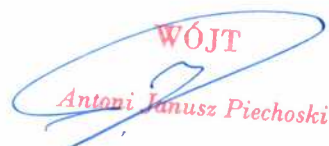
Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

§ 17.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 18.

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2150	3200
II	2200	3400
III	2250	3600
IV	2300	3900
V	2350	4100
VI	2400	4500
VII	2450	4700
VIII	2500	5100
IX	2550	5300
X	2600	5600
XI	2650	5800
XII	2700	6200
XIII	2750	6500
XIV	2800	6900
XV	2850	7300
XVI	2900	7500
XVII	2950	7700
XVIII	3000	8000
XIX	3100	8300
XX	3200	8600
XXI	3400	8900
XXII	3600	9200

**WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY MIŃSK MAZOWIECKI,
NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY
ORAZ MIESIĘCZNA MAKSYMALNA KWOTA TEGO DODATKU**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1.	Sekretarz gminy	do 3650
2.	Zastępca skarbnika	do 2800
3.	Kierownik Referatu	do 2800
4.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
5.	Radca prawny	

**TABELA STANOWISK, W TYM KIEROWNICZYCH, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA ORAZ
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	Wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVII	Wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	wyższe	4
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
Dział II. Stanowiska urzędnicze				
5.	Radca prawny	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
6.	Główny specjalista	XII-XVIII	wyższe ²⁾	4
7.	Inspektor	XII-XVII	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
8.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XVI	wyższe ²⁾	3
9.	Podinspektor Informatyk Specjalista	X-XV	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
10.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie ³⁾	2
11.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	średnie ³⁾	2
12.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie ³⁾	-

Dział IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
13.	Sekretarka	IX-XI	średnie ³⁾	-
14.	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie ³⁾	-
15.	Konserwator	IX-X	zasadnicze ⁴⁾	-
16.	Robotnik gospodarczy	V-VI	Podstawowe ⁵⁾	-
17.	Sprzątaczką	III-V	Podstawowe ⁵⁾	-
18.	Goniec	II- V	Podstawowe ⁵⁾	-
Dział V. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
19.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe ²⁾	3
		XI-XV	wyższe ²⁾	-
20.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie ³⁾	3
		IX-XI	średnie ³⁾	2
		VIII-X	średnie ³⁾	-

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 (tj. 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 studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 574 ze zm.), o odpowiednim kierunku 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 (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.), 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.