

ZARZĄDZENIE 93/2023
WÓJTA GMINY GIDLE

z dnia 3 lipca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gidlach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i art 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gidlach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gidlach tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Gidle:

- 1) Zarządzenie Nr 11/2022 Wójta Gminy Gidle z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Gidlach.
- 2) Zarządzenie Nr 21/2023 Wójta Gminy Gidle z dnia 09 lutego 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Gidlach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 roku.

Wójt Gminy Gidle

Lech Bugaj

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W GIDLACH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) zasady i warunki wynagradzania za pracę, w tym:
 - a) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród uznaniowych,
- 3) świadczenia związane z pracą i warunkami ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gidlach na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Gidle lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu.
- 2) Urzędzie Gminy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Gidlach,
- 3) Pracownikowi samorządowym – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Gidlach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć: referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) ,

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 z późn. zm.)

Najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania określone w Tabeli 1 w załączniku Nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. poz.1960),

- 6) Wynagradzaniu zasadniczemu – należy przez to rozumieć wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych (wykształcenie i umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) określonych w rozporządzeniu o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Osoba zatrudniona na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

Rozdział 3

Wynagrodzenie za pracę

§ 6. Pracownikowi przysługuje:

- 1) **wynagrodzenie zasadnicze;**
- 2) **dodatek funkcyjny**, zgodnie z § 9 Regulaminu;
- 3) **dodatek specjalny**, zgodnie z § 10 Regulaminu;
- 4) **dodatek za wieloletnią pracę**, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 5) **dodatek za pracę w porze nocnej**, zgodnie z Kodeksem pracy;
- 6) **wynagrodzenie albo** czas wolny w tym samym wymiarze za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, według jego wyboru (wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu - zgodnie z Ustawą i Kodeksem pracy;
- 7) **nagroda uznaniowa**, zgodnie z § 13 Regulaminu;
- 8) **nagroda jubileuszowa** – warunki ustalenia prawa do nagrody i jej wypłacania zostały określone w ustawie i rozporządzeniu;
- 9) **dotatkowe wynagrodzenie roczne**, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 10) **jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy** – warunki ustalenia prawa do odprawy i jej wypłacenia zostały określone w ustawie i rozporządzeniu;
- 11) **odprawa w związku rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracownika** – na zasadach określonych w odrębnych przepisach (ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nietyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969, z późn. zm.);
- 12) **wynagrodzenie z tytułu zastępstwa sądowego** – zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022r. poz.1166 ze zm.) – na zasadach określonych w Regulaminie oraz obowiązujących właściwych przepisach prawa;
- 13) **wynagrodzenie albo czas wolny** w tym samym wymiarze za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych według jego wyboru (wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu – zgodnie z ustawą.

§ 7. 1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest Tabela nr 1, w załączniku nr 1 i Tabela 1, 2, 3, 4 w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi Tabela 1 w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

4. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów - pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie za okres każdego miesiąca, płatne łącznie z wynagrodzeniem.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Wysokość minimalnego wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę, wysokość minimalnego wynagradzania ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
7. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerogowania podejmuje Wójt Gminy.

2. Wynagrodzenie pracownika winno być tak ustalone, by odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może skrócić minimalny staż 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.

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny z zastrzeżeniem ust.2.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli 1 w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się pracownikowi z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej przez pracownika pracy, pełnionej funkcji i wynikającego z niej zakresu obowiązków, zadań i odpowiedzialności pracownika.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest kwotowo przez kierownika Urzędu zgodnie z tabelą 1 – „stawki dodatku funkcyjnego” (określającą maksymalny poziom dodatku funkcyjnego) stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku zbiegu uprawnień do dodatku funkcyjnego pracownikowi przysługuje jeden dodatek funkcyjny, którego maksymalny poziom nie może przekroczyć sumy maksymalnych poziomów dodatków przysługujących z każdego tytułu.

6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 5

Dodatek specjalny

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Wójt Gminy może przyznać pracownikowi, dodatek specjalny w ramach posiadanych środków zabezpieczonych w budżecie Gminy.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony, nie dłużej niż na 12 miesięcy i nie dłuższy niż czas realizacji zadań, w okresie wykonywania zadań i obowiązków wymienionych w ust. 1.
 3. Dodatek specjalny finansowany ze źródeł zewnętrznych (np. projektów lub grantów) – (dalej zwany projektowym) może być przyznany na okres dłuższy niż 12 miesięcy, nie dłużej niż na czas finansowania realizowanego zadania. Dodatek specjalny (projektowy) przyznawany jest kwotowo, na podstawie odrębnych uregulowań zawartych w projektach lub grantach.
 4. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia.
 5. Ustanie stosunku pracy, zmiana stanowiska bądź zadań przypisanych zajmowanemu stanowisku w okresie przyznania dodatku specjalnego, (także dodatku specjalnego finansowanego z projektów lub grantów) skutkuje utratą prawa do jego otrzymywania z dniem zaistnienia którejkolwiek z wymienionych okoliczności.
 6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt niezwłocznie najpóźniej w okresie 3 dni roboczych od dnia zaprzestania realizacji zadań projektowych przez pracownika, składa wniosek do Kierownika Urzędu o cofnięcie dodatku projektowego.
- § 11.** Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Rozdział 6

Dodatek za wieloletnią pracę

- § 12.1.** 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.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu współpracy, do którego zależą uprawnienia pracownicze.
 3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
 4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
 5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
 6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
 7. Terminy zawarte w ust.6 stosuje się odpowiednio w przypadku dostarczenia (uzupełnienia) przez pracownika dokumentów potwierdzających prawo do dodatku za wieloletnią pracę lub potwierdzających prawo do wyższej stawki dodatku.

Rozdział 7

Nagroda uznaniowa

§ 13. 1. W urzędzie w ramach funduszu wynagrodzeń wyodrębnia się środki finansowe w wysokości 3% rocznego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na fundusz nagród dla pracowników Urzędu.

2. Fundusz nagród może być zwiększony o niewykorzystane środki na wynagrodzenia (z tytułu wakatów, nieobecności w związku z chorobą, itp.) w danym roku kalendarzowym.

§ 14. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa.

§ 15. 1. Nagroda ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.

2. Nagroda jest formą wyróżnienia pracownika, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

3. Decyzja o jej przyznaniu i ustaleniu wysokości może być podejmowana w oparciu o ocenę osiągnięć pracownika w pracy zawodowej, w szczególności:

- 1) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 2) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań;
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika;
- 4) kreatywność i innowacyjność w pracy.

4. Nagroda może być przyznana w szczególności za:

- 1) znaczący wzrost kompetencji pracownika poprzez podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych skutkujących podniesieniem jakości wykonanej pracy;
- 2) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników;
- 3) wykazanie szczególnej dbałości o mienie Urzędu, powierzony sprzęt i stanowisko pracy;
- 4) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków;
- 5) inicjatywy i działania wykraczające poza obowiązki służbowe, sprzyjające realizacji zadań Gminy lub Urzędu, przynoszące Gminie lub Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne lub prestiżowe;
- 6) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiągnięcie trudnych celów;
- 7) wyróżniającą realizację projektów;
- 8) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika;
- 9) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z zakresu czynności, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 10) znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur.

§ 16. Nagrodę przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek, bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 17. Nagroda nie jest pomniejszana z tytułu nieobecności, za które pracownik uzyskuje prawo do wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy (art. 92 § 1 Kodeksu pracy) oraz świadczeń z funduszu ZUS.

§ 18. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku i wypłacane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadnionych okoliczności.

§ 19. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w terminach upamiętniających:

- 1) Dzień Samorządu Terytorialnego (27 maja),
- 2) koniec roku kalendarzowego.

§ 20. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 21. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatnich 12 miesięcy:

- 1) został ukarany karą upomnienia lub nagany,
- 2) uzyskał negatywną ocenę okresową.

§ 22. O wysokości, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi ostatecznie decyduje Wójt.

Rozdział 8

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 23. 1. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również 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. Za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku chorobowego niżej wymienione składniki wynagrodzenia podlegają zmniejszeniu:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek funkcyjny,
 - c) dodatek specjalny;
- 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) ekwiwalent pieniężny w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w przypadku rozwiązania umowy o pracę, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy przysługująca na podstawie przepisów szczególnych o rozwiązywaniu z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
- 6) Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 26 niniejszego Regulaminu.

Nagroda jubileuszowa

§ 26. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:

- 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.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do tej nagrody jubileuszowej.
 3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
 4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
 5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
 6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
 7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 27. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Jednorazowa odprawa jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
5. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do odprawy o której mowa w ust. 1 wlicza się jeden z tych okresów.

Rozdział 9

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 28. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Należności podlegające potrąceniu z wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą oraz przypadki, warunki i dopuszczalną wysokość potrącenia określają przepisy Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

3. Wynagrodzenie za pracę przysługujące pracownikowi wypłaca się z dołu raz w miesiącu do 28 dnia każdego miesiąca, chyba że 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie jest wypłacane w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

4. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień wypłaca się w dniu 23 grudnia, chyba że dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie jest wypłacane w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

6. Pracownikowi przysługuje prawo do ochrony przez pracodawcę informacji dotyczących jego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą, chyba że do udzielenia lub udostępnienia tych informacji pracodawca jest zobowiązany na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

7. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy, mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy służbowej.

§ 29. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 29. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 30. Niniejszy regulamin wynagradzania pracowników wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Gidlach, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Gidlach.

§ 31. Treść niniejszego regulaminu uzgodniono z przedstawicielami pracowników urzędu.

§ 32. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Gidlach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 93/2023 z dnia 03.07.2023 r.

Tabela Nr 1. Miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego

| Kategoria zaszeregowania | Minimalna kwota w zł określona w rozporządzeniu | Maksymalna kwota w zł |
|---------------------------------|--|------------------------------|
| I | 3300 | 4500 |
| II | 3350 | 4800 |
| III | 3400 | 4900 |
| IV | 3450 | 5100 |
| V | 3500 | 5300 |
| VI | 3550 | 5500 |
| VII | 3600 | 5900 |
| VIII | 3650 | 6400 |
| IX | 3700 | 6800 |
| X | 3800 | 7200 |
| XI | 3900 | 7600 |
| XII | 4000 | 7800 |
| XIII | 4100 | 8200 |
| XIV | 4200 | 8600 |
| XV | 4300 | 9000 |
| XVI | 4400 | 9400 |
| XVII | 4600 | 9800 |
| XVIII | 4800 | 10000 |
| XIX | 5000 | 10500 |
| XX | 5200 | 11000 |

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Gidlach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 93/2023 z dnia 03.07.2023 r.

Tabela Nr 1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

| Lp. | Stanowisko | Poziom wynagrodzenia zasadniczego | | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych | Wykształcenie | Staż pracy (w latach) |
|-----|---|--------------------------------------|--------------|---|--|-----------------------|
| | | Minimalny określony w rozporządzeniu | maksymalny | | | |
| 1. | Sekretarz Gminy | XVII | XX | 3000 | wyższe ²⁾ | art.5 ust.2 uops |
| 2. | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIV | XVIII | 2300 | wg odrębnych przepisów | art.6a ust.1 upoasc |
| 3. | Kierownik referatu | XIII | XVIII | 2300 | wyższe ¹⁾²⁾ | 4 |
| 4. | Zastępca Kierownika Referatu | XIV | XVII | 2100 | wyższe ¹⁾²⁾ | 4 |
| 5. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | XIV | XVIII | 1700 | wg odrębnych przepisów | |
| 6. | Zastępca skarbnika gminy | XIV | XVII | 2100 | wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |

Tabela Nr 2. Stanowiska urzędnicze

| Lp. | Stanowisko | Poziom wynagrodzenia zasadniczego | | Wykształcenie minimalne | Staż pracy (w latach) | Uwagi |
|-----|---------------------|--------------------------------------|--------------|----------------------------|-----------------------|-------|
| | | Minimalny określony w rozporządzeniu | maksymalny | | | |
| 1. | Specjalista ds. bhp | XI | XIII | Według odrębnych przepisów | | |
| 2. | Radca prawny | XIII | XVIII | Według odrębnych przepisów | | |
| 3. | Starszy inspektor | XIII | XVII | Wyższe ²⁾ | 4 | |
| 4. | Inspektor | XI | XVII | Wyższe ²⁾ | 3 | |
| | | | | średnie ³⁾ | 5 | |

| | | | | | | |
|-----|----------------------|-------------|-------------|-----------------------------------|--------|--|
| 5. | Informatyk urzędu | XIII | XVII | Wyższe ²⁾ | 4 | |
| 6. | Informatyk | X | XV | wyższe ²⁾ | - | |
| 7. | Podinspektor | X | XIV | wyższe ²⁾ średnie | - 3 | |
| 8. | Specjalista | X | XV | wyższe ¹⁾²⁾ średnie | - 3 | |
| 9. | Samodzielny referent | X | XII | wyższe średnie | 1 4 | |
| 10. | Referent, księgowy | VIII | XI | średnie | 1 | |
| 11. | Młodszy księgowy | VII | X | średnie | - | |
| 12. | Młodszy referent | VII | X | średnie | - | |
| 13. | Kasjer | VIII | XI | średnie | 1 | |
| 14. | Archiwista | VIII | X | średnie | - | |

Tabela Nr 3. Stanowiska pomocnicze

| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Kategoria zaszeregowania | Wykształcenie minimalne | Staż pracy (w latach) | Uwagi |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|---|-----------------------|-------|
| | | Minimalna | Maksymalna | | | |
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII | XIV | wyższe ²⁾ | 4 | |
| | | XI | XIII | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | 3 5 | |
| | | X | XII | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | 2 4 | |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|------------|--------------------------|---|--|
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | IX | XI | wyższe ²⁾ | - | |
| | | | | średnie ³⁾ | 3 | |
| | | VIII | X | średnie ³⁾ | 2 | |
| | | VII | IX | średnie ³⁾ | - | |
| 3. | Pomoc administracyjna | IV | VII | Zasadnicze ⁴⁾ | - | |
| 4. | Sekretarka | VII | IX | Średnie ³⁾ | - | |

Tabela Nr 4. Stanowiska obsługi

| Lp. | Stanowisko | Poziom wynagrodzenia zasadniczego minimalny | Poziom wynagrodzenia zasadniczego maksymalny | Wykształcenie minimalne | Staż pracy (w latach) | Uwagi |
|-----|---|---|--|---|-----------------------|-------|
| 1. | Palacz CO | II | VIII | Zasadnicze zawodowe, Podstawowe ⁵⁾ | - | |
| 2. | Kierowca autobusu szkolnego | VIII | XI | według odrębnych przepisów | - | |
| 3. | Robotnik | II | VII | Podstawowe ⁵⁾ | - | |
| 4. | Sprzątaczką | II | VII | Podstawowe ⁵⁾ | - | |
| 5. | Starszy robotnik | IV | VIII | Zasadnicze ⁴⁾ | | |
| 6. | Pracownik oczyszczalni, konserwator | V | IX | Zasadnicze zawodowe ⁴⁾ | - | |
| 7. | Opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkoły | II | VII | Podstawowe ⁵⁾ | - | |
| 8. | Odczytywacz wodomierzy - inkasent | IV | VII | Podstawowe ⁵⁾ | - | |

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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z [art. 6 ust. 4 pkt 1](#) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, 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 (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.