

**Zarządzenie Nr 1/2022**  
**Wójta Gminy Przasnysz**  
**z dnia 03 stycznia 2022 roku**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Przasnysz.**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1320 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przasnysz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty zwyczajowo w Urzędzie Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 16/2020 Wójta Gminy Przasnysz z dnia 05 marca 2020 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Przasnysz.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 1/2022  
Wójta Gminy Przasnysz  
z dnia 03.01.2022 r.

**REGULAMIN  
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH  
W URZĘDZIE GMINY PRZASNYSZ**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne  
§ 1.**

Regulamin określa szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz wymagań kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy w Przasnyszu.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Przasnysz na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu wynagradzania nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem wynagradzania.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

1. Regulamin wynagradzania, 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 i specjalnego,
  - 4) warunki wypłaty dodatku za wieloletnią pracę,
  - 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - 6) warunki wypłaty innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą.

§ 5.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przasnyszu reprezentowany przez Wójta Gminy Przasnysz,
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Przasnyszu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę
3. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział II**

### **Wynagrodzenie za pracę**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 6.**

1. W Urzędzie Gminy Przasnysz obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

#### **§ 7.**

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

#### **§ 8.**

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

## **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego**

### **§ 9.**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowisku radcy prawnego.
2. Wykaz stanowisk, o których mowa w pkt 1 oraz maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas zastępstwa lub powierzenia pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust 2.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego**

### **§ 10.**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny w wysokości nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny jest ustalany na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi dodatek specjalny wypłacany jest raz na trzy miesiące.
4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **Dodatek za wieloletnią pracę**

### **§ 11.**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy.
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 pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. 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.
5. 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.

### **Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród**

#### **§12.**

1. Kierownik Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może przyznać nagrody.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.
3. Nagrody mogą być wypłacane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 2) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 3) działania usprawniające na stanowisku pracy,
  - 4) dyspozycyjność i niezawodność pracownika przy wykonywaniu zadań.
5. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

### **Rozdział III**

#### **Inne świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### **§13.**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, do których prawo wynika z przepisów szczególnych.

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

#### **§14.**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Odprawa, o której mowa w ust 1 oblicza się stosując zasady ustalania podstawy jej wymiaru właściwe dla ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

**Rozdział IV**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 15.**

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników w samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego ustalenia.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Grażyna Wróblewska

Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota z złotych
I	2.600
II	2.700
III	2.800
IV	2.900
V	3.000
VI	3.100
VII	3.200
VIII	3.300
IX	3.400
X	3.500
XI	3.600
XII	3.800
XIII	4.100
XIV	4.400
XV	4.800
XVI	5.200
XVII	5.500
XVIII	5.700
XIX	6.000
XX	7.000
XXI	7.500
XXII	8.000

**WÓJT**  
  
mgr inż. Grażyna Wróblewska

## Kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk

## Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	Sekretarz Gminy	XVII – XXII
2	Kierownik Referatu	XIII – XX
3	Zastępca Kierownika Referatu	XIII – XVIII

## Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Radca prawny	XIII – XXI
2.	Inspektor	XII – XVII
3.	Podinspektor	X – XVI
4.	Samodzielny Referent	IX – XIV
5.	Referent	IX – XII
6.	Młodszy Referent	VIII – XI

## Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Pomoc administracyjna	III – XI
2.	Konserwator	IX – XIV
3.	Sprzątaczką	III – X
4.	Kierowca autobusu	X – XII
5.	Robotnik gospodarczy	V – X

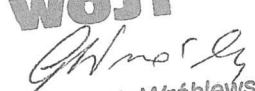
**WÓJT**  
  
 mgr inż. Grażyna Wróblewska



Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	Sekretarz Gminy	do 2650
2	Kierownik Referatu	do 2200
3	Zastępca Kierownika Referatu	do 880
4	Radca prawny	do 2650

**WÓJT**  
  
mgr inż. Grażyna Wróblewska