**Zarządzenie Nr 53/2024  
Wójta Gminy Milejewo  
z dnia 16 października 2024 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Milejewo**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2024 r poz. 1135), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), w związku z art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zmianami)) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Milejewo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 5/2018 Wójta Gminy Milejewo z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Milejewie.

2) Zarządzenie Nr 54/2019 Wójta Gminy Milejewo z dnia 28 września 2019 r. r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Milejewo.

3) Zarządzenie Nr 66/20 Wójta Gminy Milejewo z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Milejewo.

4) Zarządzenie Nr 36/22 Wójta Gminy Milejewo z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Milejewo.

5) Zarządzenie Nr 84/2022 Wójta Gminy Milejewo z dnia 19 października 2022 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Milejewo.

6) Zarządzenie Nr 27/23 Wójta Gminy Milejewo z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Milejewo.

7) Zarządzenie Nr 59/23 Wójta Gminy Milejewo z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Milejewo.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Milejewo.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Milejewo, z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2024 r.

Wójt

Mariola Sznajder

*Załącznik do Zarządzenia Nr 53/24*

*Wójta Gminy Milejewo*

*z dnia 16 października 2024 r.*

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW**

**ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY MILEJEWO**

**I. Postanowienie ogólne**

**§ 1**

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Milejewo na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie powołania i określa :

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego
4. warunki przyznawania i wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r poz. 1135),

2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1071),

3) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024r. poz. 878, 1222)

4) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Milejewo, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Milejewo,

5) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Milejewo na podstawie umowy o pracę,

6) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Milejewo,

7) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Milejewo

**II. Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 3**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

**Wynagrodzenie za pracę**

**§ 4**

1. Wynagrodzenie pracownika samorządowego nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 ze zmianami).

2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

3. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy.

**§ 5**

Pracownikowi samorządowemu z tytułu zatrudnienia przysługuje :

1. **Wynagrodzenie zasadnicze**:

1) wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych oraz tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiące załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu,

2) wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi,

3) zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę,

4) zatrudnienie w niepełnym, wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego i innych dodatków w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy

2. **Dodatek za wieloletnią pracę:**

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 osiągniecia 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 pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,

3) dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia

3. **Dodatek funkcyjny:**

1) dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

1. Zastępcy Wójta Gminy,
2. Sekretarza Gminy,
3. Skarbnika Gminy,
4. Zastępcy Skarbnika
5. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
6. Głównemu specjaliście

2) wysokość dodatku funkcyjnego określa Wójt Gminy, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika,

3) dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. **Dodatek specjalny:**

1. dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, oraz na podstawie powołania z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,

2. dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika,

3. dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

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.

5. decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Wójt Gminy.

**5. Dodatek dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego**

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego.
2. Dodatek przysługuje w wysokości :
3. Kierownikowi USC – 35% opłaty dodatkowej o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego ustalonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych,
4. Zastępcy Kierownika USC – 30% opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego ustalonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych.
5. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności opisane w ust. 1 zostały wykonane, po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnej listy faktycznie wykonanych czynności.
6. Dodatek dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

6. **Nagroda jubileuszowa :**

1. pracownikowi za długoletnią pracę przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;

b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;

c) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;

d) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;

e) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;

f) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego;

2. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe,

3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów,

4. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu,

5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody,

**7. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę:**

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości :

a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,

b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,

c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia,

2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy,

3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa,

4. Wynagrodzenie z tytułu odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,

5. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

**8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ( tzw. „trzynastka”) –**na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1690).

**9. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych –** pracownikom, w tym pracownikom na stanowiskach kierowniczych za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje według ich wyboru normalne wynagrodzenie bez dodatków określonych w Kodeksie pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy, lub po jego zakończeniu.

**10. Wynagrodzenie za prace w porze nocnej –** pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej ustalonej w Regulaminie pracy przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

**11. Dodatek za pracę w niedzielę i święta -** na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**§ 6**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród w wysokości 5% planowanych środków z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy Milejewo.

2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Wójta Gminy w ramach oszczędności w osobowym funduszu płac.

3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

4. Nagroda może być przyznana za :

1) efektywne realizowanie zadań,

2) przejawianie inicjatywy, samodzielności i wysokie poczucie odpowiedzialności zawodowej

3) poszukiwanie nowych rozwiązań wpływających na oszczędności w pracy Urzędu,

4) inicjatywę pracownika w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,

5) złożoność i trudność wykonywanych zadań,

6) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,

7) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,

8) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych

5. Nagroda może być przyznana pracownikowi w przypadku pozytywnej oceny jego pracy przez podmioty zewnętrzne, jeśli sposób wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika jest wysoko oceniany przez przełożonych.

6. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.

**Postanowienia końcowe**

**§ 7**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, raz w miesiącu z dołu dnia 26 danego miesiąca kalendarzowego. W miesiącu grudniu wypłaty dokonuje się w dniu 22.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie Urzędu lub na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Pracodawca, na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

**§ 8**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie wynagradzania zastosowanie mają przepisy ustawy, rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

*Załącznik Nr 1*

*do Regulaminu wynagradzania*

*pracowników Urzędu Gminy Milejewo*

**Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników samorządowych zatrudnionych  
 na podstawie umowy o pracę**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stanowisko** | **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** | **Minimalne wymagania kwalifikacyjne** | |
| **Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** | **Staż pracy ( w latach )** |
| Sekretarz Gminy | XVII | wyższe | 4 |
| Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIV | wyższe | 4 |
| Zastępca Skarbnika | XIV | wyższe lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | XIV | Według odrębnych przepisów | |
| Inspektor ochrony danych | XIV | Według odrębnych przepisów | |
| Radca prawny | XIII | Według odrębnych przepisów | |
| Główny specjalista | XIV | wyższe | 4 |
| Starszy inspektor | XIII | wyższe | 4 |
| Inspektor | XI | wyższe  średnie | 3  5 |
| Podinspektor | X | wyższe  średnie | -  3 |
| Informatyk | X | wyższe | 3 |
| Księgowy | IX | wyższe  średnie | -  2 |
| Młodszy księgowy | VII | średnie | - |
| Referent | VIII | średnie | 1 |
| Młodszy referent | VII | średnie | - |
| Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII | wyższe | 4 |
| XI | wyższe  średnie | 3  5 |
| X | wyższe  średnie | 2  4 |
| Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | IX | wyższe  średnie | -  3 |
| VIII | średnie | 2 |
| VII | średnie | - |
| Pomoc administracyjna | IV | zasadnicze | - |
| Sprzątaczka | II | podstawowe | - |
| Palacz - konserwator | V | zasadnicze | - |
| Konserwator sprzętu | V | zasadnicze | - |
| Opiekun świetlicy | IX | średnie | 2 |
| Robotnik gospodarczy | II | podstawowe | - |

1  szczegółowe 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, 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;

2 **wyższe** odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska,

3 **średnie** o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,

4 **podstawowe** i umiejętność wykonywania czynności,

5  **zasadnicze zawodowe** umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

*Załącznik Nr 2*

*do Regulaminu wynagradzania*

*pracowników Urzędu Gminy Milejewo*

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MILEJEWO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria zaszeregowania** | **Maksymalna płaca zasadnicza** |
| **I** | **4950** |
| **II** | **5150** |
| **III** | **5350** |
| **IV** | **5550** |
| **V** | **5700** |
| **VI** | **5900** |
| **VII** | **6100** |
| **VIII** | **6250** |
| **IX** | **6450** |
| **X** | **6700** |
| **XI** | **6950** |
| **XII** | **7150** |
| **XIII** | **7400** |
| **XIV** | **7650** |
| **XV** | **7850** |
| **XVI** | **8300** |
| **XVII** | **8950** |
| **XVIII** | **9600** |
| **XIX** | **10100** |
| **XX** | **10700** |