

Z DNIA 16 CZERWCA 2023 ROKU

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Kurzętniku**

Na podstawie 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) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 ze zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin Wynagradzania, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Gminy w Kurzętniku z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 r.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem wynagradzania.

§ 4.

Z chwilą wejścia w życie regulaminu wynagradzania, o którym mowa w § 1 traci moc Zarządzenie nr 76/2022 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 11 lipca 2022 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Wójta Gminy Kurzętnik
Piotr Piątek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 84/2023
Wójta Gminy Kurzętnik
z dnia 16 czerwca 2023 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W KURZĘTNIKU

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W KURZĘTNIKU

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

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

§ 3.

Każdy zatrudniony pracownik oraz nowozatrudniony pracownik, zapoznaje się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Wójta Gminy Kurzętnik;
- 2) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kurzętniku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 6) **najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, określonego w Załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. poz. 1102) zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) **minimalnemu wynagrodzeniu za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5.

1. Pracownikom Urzędu Gminy w Kurzętniku przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy w Kurzętniku obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest Tabela III stanowiąca Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela ujmująca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 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. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Tabeli IV stanowiącej Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym. Jest on jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa.

§ 9.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Wnioskować o przyznanie dodatku może sekretarz, skarbnik, kierownik referatu. Wójt Gminy może z własnej inicjatywy przyznać dodatek.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Pracownik przebywający na urlopie wypoczynkowym ma prawo do otrzymania dodatku specjalnego. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, itp.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 10% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość funduszu określonego w pkt 1 może ulec podwyższeniu w przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac.
3. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt Gminy.
4. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) 27 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od stycznia do maja danego roku
 - 2) 06 Grudnia – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od czerwca do grudnia danego roku;
 - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 4) za wykonywanie zadań dodatkowych.
5. 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) działania usprawniające na stanowisku pracy.
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. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
8. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Wójta Gminy.

§ 11.

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, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 12.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 13.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę określony w § 14 niniejszego regulaminu;
- 2) 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;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 14.

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, maksymalnie do osiągnięcia wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
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) poczynając 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.

§ 15.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

ROZDZIAŁ IV

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16.

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują 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;
- 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) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1969 z późn. zm.);
- 7) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu;
- 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu;
- 9) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 11) dodatek za pracę w niedziele i święta lub dzień wolny od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§17.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - 1) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy – w wysokości 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.

§ 18.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - 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. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania pracy w Urzędzie, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. 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.
9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

10. 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.
11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - wyższą.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w pkt 11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie 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.
13. Przepisy pkt 11 i 12 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.

§ 19.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika

1. Pracodawca przeznaczając w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
3. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika oraz przysługujące w związku z tym świadczenia określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średniotygodniowych, wypłacane jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w pkt 1.
5. Dodatki specjalne przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w pkt. 1

§ 21.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika.
2. Termin wypłaty wynagrodzenia uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 20 pkt 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
3. Postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego i dodatku specjalnego.
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 AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 22.

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Tabeli III stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Awansowanie lub indywidualne przeszerogowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek sekretarza gminy, skarbnika gminy lub kierownika referatu.
6. Awansowanie, przeszerogowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do właściwej komórki kadrowej złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 r.

§ 24.

Pracodawca w razie potrzeby wyjaśnia treść Regulaminu.

§ 25.

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

§ 26.

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

TABELA I

Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	3300	4500
II	3350	4500
III	3400	4500
IV	3450	5000
V	3500	5000
VI	3550	5000
VII	3600	5100
VIII	3650	5100
IX	3700	5200
X	3800	6000
XI	3900	6200
XII	4000	6300
XIII	4100	6400
XIV	4200	6500
XV	4300	6500
XVI	4400	8340
XVII	4600	8340
XVIII	4800	8340
XIX	5000	8340
XX	5200	8340

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Kurzętniku

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	880
2.	2	1000
3.	3	1500
4.	4	2900
5.	5	2900

TABELA III
Tabela stanowisk, kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	5	wyższe ²⁾	4
2	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	4	wyższe ²⁾	4
3	Główny Księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XVII	3	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca skarbnika Gminy	XIV-XVI	3	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	3	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV-XVI	2	według odrębnych przepisów	
7	Zastępca Głównego Księgowego	XIV-XVI	2	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
8.	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVI	3	wyższe ²⁾	4
Dział II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XIII-XVII	2	wyższe ²⁾	4
2.	Starszy inspektor	XIII - XVII	-	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XI-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4.	Podinspektor	X - XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3

4.	Informatyk urzędu	XIII-XIV	-	wyższe ²⁾	4
4.	Specjalista	X-XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Specjalista ds. BHP	XI-XIII	-	według odrębnych przepisów	
6.	Samodzielny referent	X-XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
7.	Referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	1
8.	Młodszy referent	VII-IX	-	średnie ³⁾	-

Dział III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	VII-X	-	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	IV-X	-	zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Konserwator, rzemieślnik (dekarz, ślusarz, elektryk, stolarz, malarz, murarz, palacz c.o.	V-IX	-	zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VI-XII	-	według odrębnych przepisów	-
5.	Robotnik	II - V	-	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Sprzątaczką	II-V	-	podstawowe ⁵⁾	-
7.	Goniec	II-VI	-	podstawowe ⁵⁾	-

Dział IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	4
		XI-XV	-	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-XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
		VIII-XI	-	średnie ³⁾	2
		VII-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 (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 ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r., - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 i 1088), w zakresie 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 stosowanie 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.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Kurzętniku

TABELA IV
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa
w § 8 pkt 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	5
2.	Kierownik Referatu	4
3.	Główny Księgowy Audytor wewnętrzny	4
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	4
5.	Zastępca Skarbnika Gminy	3
6.	Zastępca Kierownika USC	2
7.	Zastępca Głównego Księgowego	2
8.	Główny specjalista	2
9.	Zastępca Kierownika Referatu	3

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Zatrudnionych
w Urzędzie Gminy w Kurzętniku

Kurzętnik, dnia

.....

.....

/imię i nazwisko, stanowisko/

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia Nr 84/2023 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 16 czerwca 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku.

.....

podpis pracownika