

**ZARZĄDZENIE NR 28/2022**  
**WÓJTA GMINY ANDRESPOL**

z dnia 21 kwietnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Gminy w Andrespolu**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2022 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960), Wójt Gminy Andrespol

**zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Regulamin wynagradzania obowiązujący w Urzędzie Gminy w Andrespolu”, w brzmieniu wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Andrespolu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 69/2019 Wójta Gminy Andrespol z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Gminy w Andrespolu, zmienionego Zarządzeniami Wójta Gminy Andrespol: Nr 87/2021 z dnia 27 grudnia 2021 r. i Nr 14/2022 z dnia 03 marca 2022 r.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

Wójt Gminy Andrespol

**Dariusz Kubus**

**Regulamin wynagradzania  
obowiązujący w Urzędzie Gminy w Andrespolu  
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy w Andrespolu oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Andrespolu,
- 2. pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

**Zasady wynagradzania za pracę**

§ 3. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników, ujętych w budżecie gminy na dany rok, uchwalony przez Radę Gminy Andrespol.

§ 4. 1. Wynagrodzenie pracowników obejmuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) nagrodę jubileuszową,
- d) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- f) dodatek funkcyjny,
- g) dodatek specjalny,
- h) nagrodę,
- i) dodatki projektowe.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu, na 6 dni przed końcem każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez pracownika na piśmie lub w wyjątkowych sytuacjach za pośrednictwem czeku bankowego, na podstawie odrębnego wniosku złożonego przez pracownika.

3. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych wypłacane jest przedostatniego roboczego dnia miesiąca.

§ 5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

§ 6. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Nagrody i dodatki specjalne wliczane są do podstawy zasiłku chorobowego i wypłacane proporcjonalnie do przepracowanego czasu.

2. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy zasiłku chorobowego w sytuacji, gdy stanowi on składnik bieżącego wynagrodzenia.

### **Dodatek za wieloletnia pracę**

§ 8. 1. Dodatek za wieloletnia pracę (dodatek stażowy) przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności z powodu niezdolności do pracy ze względu na chorobę albo opiekę nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2. W przypadku zasiłku macierzyńskiego, dodatek za wieloletnią pracę nie jest wypłacany.

### **Dodatek funkcyjny**

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy.

2. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej, pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanym z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 3 miesiące.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

4. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **Dodatek specjalny**

§ 10. 1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań z okres dłuższy niż miesiąc, ale nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.

### **Nagroda**

§ 11. 1. Za szczególne zaangażowanie w wypełnianiu obowiązków służbowych, kreatywność i działania usprawniające pracę na stanowisku, dyspozycyjność w zakresie realizacji zadań ważnych i pilnych oraz wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków obejmujące okres bieżącego miesiąca, pracownik może otrzymać nagrodę o charakterze uznaniowym.

2. Nagroda o charakterze uznaniowym przyznawana jest przez Wójta Gminy na wniosek samego Wójta, Wicewójta, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.

3. Nagroda o charakterze uznaniowym przyznawana jest w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego (poza nagrodą za realizację zadań projektowych) i mogą ją otrzymać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz pracownicy robót publicznych.

4. Wójt Gminy może przyznać pracownikom Urzędu nagrodę z okazji Dnia Pracownika Samorządowego oraz nagrodę na koniec roku kalendarzowego.

### **Dodatki projektowe**

§ 12. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, za prace związane z realizacją projektów finansowanych w całości lub częściowo ze środków zewnętrznych, Wójt Gminy może przyznać dodatek projektowy.

2. W przypadku udziału pracowników w realizacji kilku projektów, dodatki projektowe przyznaje się za każdy realizowany projekt odrębnie.

3. Dodatki projektowe przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż na czas finansowania realizowanego projektu.

4. Wysokość dodatku projektowego uzależniona jest od wkładu pracy pracownika w realizację projektu i nie jest ograniczona procentowo.

5. Dodatek projektowy jest wypłacany miesięcznie z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia.

6. Ustanie stosunku pracy, zmiana stanowiska bądź zaprzestanie realizacji zadań projektowych na zajmowanym stanowisku w okresie przyznania dodatku projektowego, skutkuje utratą prawa do jego otrzymywania z dniem zaistnienia którejkolwiek z wymienionych okoliczności.

7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt niezwłocznie, najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia zaprzestania realizacji zadań projektowych przez pracownika, składa wniosek do Wójta Gminy o cofnięcie dodatku projektowego.

### **Nagroda jubileuszowa**

**§ 13.** 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w następującej wysokości:

- 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. Zasady obliczania i wypłacania nagrody jubileuszowej określają ogólnie obowiązujące przepisy.

3. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

4. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

5. Pracownik, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 4, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.

### **Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy**

**§ 14.** 1. Odprawa emerytalna lub rentowa jest świadczeniem jednorazowym i jest wypłacana pracownikowi w przypadku rozwiązania stosunku pracy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę.

2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu okresów zatrudnienia uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.

3. Odprawa jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

4. Odprawa przysługuje w wysokości:

- 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy;
- 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy;
- 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.

### **Odprawa pośmiertna**

**§ 15.** 1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

2. Wysokość tej odprawy uzależniona jest od stażu pracy u danego pracodawcy i wynosi:

- 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat;

- 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik była zatrudniony co najmniej 10 lat;
- 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

### **Pozostałe świadczenia przysługujące pracownikowi ze stosunku pracy**

**§ 16.** Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi świadczeniami związanymi z pracą również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a w szczególności:

1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy i wypłacane w oparciu o art. 92 i art. 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 art. 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
3. odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy przysługująca na podstawie przepisów szczególnych o rozwiązywaniu z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
4. należności przysługujące na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy;
5. ekwiwalent pieniężny w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w przypadku rozwiązania umowy o pracę, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi.

### **Ochrona wynagrodzenia za pracę**

**§ 17. 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. 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.

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

### **Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 18. 1.** Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, powinna posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

### **Postanowienia końcowe**

**§ 19.** Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

.....

(podpis pracodawcy)

**TABELA**  
**MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	2.200,00
II	2.400,00
III	2.700,00
IV	3.000,00
V	3.300,00
VI	3.600,00
VII	4.000,00
VIII	4.500,00
IX	4.900,00
X	5.000,00
XI	5.100,00
XII	5.200,00
XIII	5.400,00
XIV	5.600,00
XV	5.800,00
XVI	6.200,00
XVII	6.300,00
XVIII	6.500,00
XIX	6.700,00
XX	6.900,00
XXI	7.100,00
XXII	7.400,00

**TABELA****WYSOKOŚCI DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

<b>Stanowisko</b>	<b>Wysokość dodatku funkcyjnego</b>
Sekretarz Gminy	do 2.900,00
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 2.200,00
Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 2.200,00
Kierownik referatu	do 2.000,00
Zastępca kierownika referatu	do 2.000,00
Koordinator	do 1.900,00
Radca Prawny	do 1.800,00

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

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze</b>				
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVII	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	wyższe	4
6.	Zastępca kierownika referatu	XIII - XVII	wyższe	4
7.	Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych	XIII - XVII	według odrębnych przepisów	
8.	Inspektor ochrony danych	XIII - XVII	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Radca Prawny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII - XVI	wyższe średnie	3 5
3.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII - XVI	wyższe i uprawn. budowlane średnie i uprawn. budowlane	4 6
4.	Podinspektor	X - XIV	wyższe średnie	- 3
5.	Informatyk	X - XIV	wyższe średnie	3
6.	Specjalista	X - XIII	średnie	3
7.	Samodzielny referent	X - XII	średnie	2
8.	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII - XI	wyższe	-
9.	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX - XI	średnie	2
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Sekretarka	IX - XI	średnie	-
2.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII - IX	średnie	3



3.	Pomoc administracyjna	III - IX	średnie	-
4.	Konserwator	IX - X	zasadnicze	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe	-
7.	Sprzątaczką	III - VII	podstawowe	-
8.	Goniec	II - VI	podstawowe	-