

ZARZĄDZENIE NR 9/23
WÓJTA GMINY CZEREMCHA

z dnia 03 lipca 2023 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Czeremcha**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572), art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023r. poz. 1102) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Czeremcha w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 15/09 Wójta Gminy Czeremcha z dnia 15 czerwca 2009 roku ze zmianami.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od momentu podania do wiadomości pracowników z mocą obowiązywania od 01 lipca 2023r.


Wójt Gminy

Jerzy Wasiluk

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY CZEREMCHA**

**ROZDZIAŁ 1
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 Czeremcha na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wćjcie – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Gminy Czeremcha jako pracodawcy,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Czeremcha na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) pracodawcy – Urząd Gminy w Czeremscze, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wćjt Gminy Czeremcha lub osoba działająca z Jego upoważnienia;
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561).
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561);
- 6) regulaminie wynagradzania – Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czeremcha;
- 7) Urzędzie – Urząd Gminy Czeremcha;
- 8) najniższym wynagrodzeniu – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeręgowania określone w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 9) Kierowniku – rozumie się przez to kierowników Referatów Urzędu Gminy Czeremcha;
- 10) Referacie – rozumie się przez to Referaty Urzędu Gminy Czeremcha.

ROZDZIAŁ II

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. 1. W Urzędzie Gminy Czeremcha obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. W uzasadnionych przypadkach Wójt 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561).

4. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej oraz wynagrodzenie, które nie powinno znacząco się różnić od wynagrodzenia otrzymywanego przez osobę zastępowaną w tej samej grupie zaszeregowania.

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 5 niniejszego Regulaminu.

2. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 7. 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 na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 na okres nie krótszy niż 1 miesiąc odpowiednio do czasu trwania zastępstwa.

§ 8. Dodatek specjalny

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności

lub odpowiedzialności - Wójt może przyznać, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Powierzenie dodatkowych zadań może wiązać się w szczególności z wykonywaniem pracy za nieobecnych współpracowników.

3. Dodatek specjalny może być przyznany także w następujących przypadkach:

- pracownikowi, któremu wprawdzie nie powierzono dodatkowych zadań, ale jego praca, czasowo, stała się istotnie trudniejsza, z uwagi na większe skomplikowanie procesów pracy oraz istotne poszerzenie jej treści;

- pracownikowi, którego stopień i zakres obciążenia obowiązkami służbowymi jest związany z dużą odpowiedzialnością i samodzielnością.

4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których mowa w ust. 4.

6. Dodatek specjalny przyznaje się z uwzględnieniem ilości i złożoności zadań oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.

7. Dodatek specjalny może być cofnięty bez wypowiedzenia przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.

§ 9. Nagroda uznaniowa

1. Pracownikowi Urzędu Gminy Czeremcha może być przyznana nagroda uznaniowa, wypłacana w miarę posiadanych środków finansowych, w następujących okolicznościach:

- 1) w związku z zakończeniem pracy zawodowej – przejście na emeryturę,
- 2) na koniec roku kalendarzowego,
- 3) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
- 4) celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie,
- 5) w innych terminach wskazanych przez Wójta Gminy Czeremcha.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy i przyznawana jest za całokształt osiągnięć pracowniczych oraz prawidłowość i efektywność pracy. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

3. Wójt przyznaje nagrody pracownikom Urzędu Gminy Czeremcha z własnej inicjatywy lub na wniosek: Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu.

4. Nagroda, o której mowa w niniejszym paragrafie nie może być przyznana pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej.

5. Wypłata nagrody następuje w terminie określonym przez pracodawcę.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody uznaniowej składa się do akt osobowych pracownika.

§ 10. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czas pracy miesiąc kalendarzowy obejmujące wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Rozporządzeniu Rady Ministrów.

§ 11. Jeżeli wynagrodzenie pracownika o którym mowa w § 10 jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12. Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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 Czeremcha stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy Czeremcha 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.
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 lub świadczenie rehabilitacyjne dla osób pozostających w zatrudnieniu.
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.

§ 13. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny, według zasad określonych w art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 14 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

3. Należność z tytułu odbycia podróży służbowej.

ROZDZIAŁ III ZASADY PRYZNAWANIA PREMII

§ 14. Premia uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czeremcha tworzy się fundusz premiowy w wysokości 10% planowanych środków na wynagrodzenia zasadnicze pracowników uprawnionych.

2. Premia ma charakter uznaniowy i dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i stanowiskach pomocniczych z wyjątkiem stanowisk: sekretarka i pomoc administracyjna.

3. Premia uznaniowa poszczególnym pracownikom nie może przekroczyć maksymalnie 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Decyzje o przyznaniu i wysokości premii dla pracowników wymienionych w ust. 2 podejmuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

5. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu łącznie z wynagrodzeniami za pracę na wniosek Kierowników Referatów lub innej osoby upoważnionej przez Wójta Gminy.

6. Premia przyznawana jest za czas faktycznie przepracowany.

7. Wypełniony i zatwierdzony do wypłaty wniosek o przyznanie premii uznaniowej podlega przekazaniu do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Czeremcha i stanowi podstawę do naliczenia i wypłaty premii.

8. Wskaźnik procentowy premii uznaniowej uzależniony jest od oceny pracy poszczególnych pracowników dokonanej przez przełożonego uwzględniający w szczególności:

- 1) Zakres czynności i stopień trudności wykonywanej pracy,
 - 2) Jakość i terminowość wykonanej pracy,
 - 3) Stopień dbałości o sprzęt i materiały,
 - 4) Stopień przestrzegania dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych,
 - 5) Troskę o ład i porządek na stanowisku pracy,
 - 6) Rzetelne realizowanie zadań,
 - 7) Wykazanie szczególnego zaangażowania w pracę.
9. Premia ulega zmniejszeniu na skutek:
- 1) Nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) Niestarannego, nierzetelnego wykonywania zadań przydzielonych do wykonania,
 - 3) Nieusprawiedliwionych, częstych spóźnień do pracy,
 - 4) Nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego powodującego zatargi między pracownikami i stwarzanie sytuacji konfliktowych,
 - 5) Samowolnego opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia i bez akceptacji przełożonego,
 - 6) Braku poszanowania powierzonego mienia, sprzętu czy materiałów,
 - 7) Nieprzestrzegania przepisów BHP i p/poż,
 - 8) Nie wykonania zadania z winy pracownika,
 - 9) Przebywania na zwolnieniu lekarskim lub opiekuńczym:
 - do 5 dni – 2,5% należnej premii,
 - od 6 do 10 dni – 5% należnej premii,
 - powyżej 10 dni – całkowite pozbawienie premii.
10. Całkowite pozbawienie premii następuje na skutek:
- 1) Spożywania alkoholu w godzinach pracy,
 - 2) Świadomego niszczenia powierzonego mienia, sprzętu czy materiałów,
 - 3) Rażącego lekceważenia przepisów BHP i p/poż,
 - 4) Nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 5) Kradzieży mienia,
 - 6) Działania na szkodę zakładu pracy,
 - 7) Odmowy wykonania poleceń służących dobru i potrzebie zakładu pracy wydawanych przez przełożonych,
11. Przyczynę każdorazowego pozbawienia premii uznaniowej (częściowo lub całkowicie) wnioskujący o premię wyraża na piśmie we wniosku o premię a ponadto informuje o tym danego pracownika najpóźniej w dniu wypłaty.
12. Przebywanie na urlopie wypoczynkowym, okolicznościowym lub opiece nad dzieckiem do lat 14 nie powoduje zmniejszenia premii uznaniowej.
13. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie premii uznaniowej, jak również odwołanie od decyzji określającej jej wysokość.

ROZDZIAŁ IV

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15. Pracownikom 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,
2. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237(1) 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 zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
6. Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
7. Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 16. Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
5. Pracownik na żądanie pracodawcy, pouczony o odpowiedzialności karnej, zobowiązany jest złożyć stosowane oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie potwierdzenia uprzedniego otrzymania nie otrzymania świadczenia o którym mowa w ust. 1

§ 17. Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
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 nie podlegających 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 wliczanymi 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.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej nastąpi do 10 dnia następnego miesiąca lub okresu rozliczeniowego.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka list płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha

§ 20. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 21. Wszystkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Czeremcha

Tabela Nr 1- Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Lp.	Kategoria Zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych wg. Rozporządzenia	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	3300,-	4500
2.	II	3350,-	4700
3.	III	3400,-	4900
4.	IV	3450,-	5100
5.	V	3500,-	5300
6.	VI	3550,-	5500
7.	VII	3600,-	5700
8.	VIII	3650,-	5900
9.	IX	3700,-	6100
10.	X	3800,-	6300
11.	XI	3900,-	6500
12.	XII	4000,-	6700
13.	XIII	4100,-	6900
14.	XIV	4200,-	7100
15.	XV	4300,-	7300
16.	XVI	4400,-	7500
17.	XVII	4600,-	7700
18.	XVIII	4800,-	7900
19.	XIX	5000,-	8100
20.	XX	5200,-	8300

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Czeremcha

Tabela Nr 2 - Kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czeremcha, szczególne wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego.

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne i ew. sposób ich udokumentowania	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII	7	Wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	2	Wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XIII	3	Wyższe	4

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Czeremcha

Tabela Nr 3 - Stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czeremcha, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania.

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania, kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Inspektor	XI	Wyższe ²⁾	3
			Średnie ³⁾	5
2.	Podinspektor	X	Wyższe ²⁾	-
			Średnie ³⁾	3
3.	Starszy informatyk	XI	Wyższe ²⁾	3
			Średnie ³⁾	5
4.	Referent	VIII	Średnie ³⁾	1

Załącznik nr 4
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Czeremcha

Tabela Nr 4 - Stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Gminy Czeremcha, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania.

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania, kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	VII	Średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna (biurowa)	IV	zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Kierowca autobusu, kierowca – operator maszyn specjalnych, kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton	VIII	Według odrębnych przepisów	
4.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton, kierowca samochodu towarowo - osobowego	VII	Według odrębnych przepisów	
5.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VI	Według odrębnych przepisów	
6.	Starszy konserwator	VIII	średnie ³⁾	2
			zasadnicze ⁴⁾	3
7.	Konserwator	V	zasadnicze ⁴⁾	-
7.	Starszy robotnik	IV	zasadnicze ⁴⁾	-
8.	Opiekun dzieci i młodzieży	II	podstawowe ⁵⁾	-

	(w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)			
9.	Robotnik	II	Podstawowe ⁵⁾	-
10.	Sprzątaczką	II	Podstawowe ⁵⁾	-

Załącznik nr 5
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Czeremcha

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (w złotych do wysokości)
1	do 900
2	do 1300
3	do 1400
4	do 1700
5	do 2100
6	do 2600
7	do 3200
8	do 3500

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 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

WÓJT
Jerzy Wasiluk