

ZARZĄDZENIE Nr 52/2025 r.

WÓJTA GMINY ROJEWO

z dnia 27 sierpnia 2025 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rojewie

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn.zm.), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1638 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rojewie, zgodnie z załącznikiem niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Rojewo Nr 33/2024 z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rojewie.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2025r.
2. Regulamin znajduje się do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Gminy oraz na dysku wspólnym Urzędu Gminy Rojewo.


WÓJT
inż. Rafał Żurkowski

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Rojewo

§ 1

Zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Rojewo określa niniejszy Regulamin Wynagradzania, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć działającego w imieniu Urzędu Wójta Gminy Rojewo,
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Rojewo na podstawie umów o pracę oraz na podstawie powołania,
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- 4) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.),
- 5) Bezpośredni przełożony – oznacza to naczelnika wydziału lub kierownika innej komórki organizacyjnej.

§ 3

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, zgodne ze stanowiskiem i kategorią zaszeregowania wskazaną w umowie o pracę.

§ 4

Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie może przekraczać kwoty maksymalnej dla danej kategorii.

1. Stosownie do posiadanych środków, w wyjątkowych wypadkach, ze względu na wybitne osiągnięcia w pracy, posiadane szczególnie wysokie kwalifikacje lub wiedzę specjalistyczną pracodawca może określić w umowie o pracę wynagrodzenie zasadnicze w kwocie wyższej niż maksymalna dla górnej kategorii zaszeregowania obowiązującej dla danego stanowiska. Tak ustalone wynagrodzenie nie może jednak przekraczać 150 % kwoty maksymalnego wynagrodzenia w górnej kategorii zaszeregowania dla danego stanowiska.

2. Kwota wynagradzania określona w sposób wskazany w ust. 2 nie może być wyższa niż kwota maksymalna określona dla kategorii zaszeregowania XXII.

§ 5

1. Dane przekazywane przez pracownika służbom kadrowym Pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.

3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeżeli była udzielona) w dowolnym momencie.

4. Dane przekazywane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.

§ 6

Maksymalne kwoty wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu.

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikom na niektórych stanowiskach urzędniczych oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, związanych z kierowaniem wydzieloną komórką organizacyjną.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca. Kwota dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1 % i nie może przekraczać 75 % wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.

5. Stanowiska uprawniające do dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.

3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań, dodatek może być przyznany na kolejny okres, wskazany w ust. 2.

4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

5. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca. Wysokość dodatku specjalnego wynika z ilości zadań i wynosi nie mniej niż 20 % i nie więcej niż 50 % wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może pracownikowi przyznać dodatek specjalny w kwocie wyższej niż określona w ust. 5. Dodatek w kwocie zwiększonej nie może jednak przekraczać 100 % wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika.

§ 10

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje wynagrodzenie – dodatek specjalny w wysokości 300,00 zł brutto za każdorazowe przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego, z wyłączeniem ceremonii odbywających się w godzinach pracy Urzędu.

2. Kwota dodatku specjalnego, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności koszty dojazdu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcy do miejsca uroczystości, koszty zakupu odzieży i jej konserwacji na pisemny wniosek.

3. Miesięczna kwota wynagrodzenia wraz z przyznanym dodatkiem specjalnym nie może w danym miesiącu przekroczyć kwoty wskazanej w § 9 ust.6.

§ 11

1. Pracodawca może utworzyć w roku kalendarzowym fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Dysponentem funduszu jest pracodawca.
3. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy przyznaje pracodawca.
4. Pracowników - kandydatów do nagród zgłaszają bezpośredni przełożeni do pracodawcy.
5. Razem z nagrodą pieniężną pracownikowi można przyznać wyróżnienie, o którym mowa w art. 105 k.p. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, za miesiąc pracy z dołu.
2. Wpłata wynagrodzenia następuje nie później niż 26 dnia danego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień pracodawca może wypłacić w terminie wcześniejszym do 22 grudnia.
4. Wpłata nagród pieniężnych, nagród jubileuszowych i odpraw następuje w dniu nabycia prawa do tych świadczeń.
5. W uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia może nastąpić w terminie późniejszym, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
6. Wpłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika zawierającej numer rachunku bankowego.

§ 13

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę w danym miesiącu nie może być niższa od wynagrodzenia minimalnego, określonego w przepisach ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207). Jeżeli w danym miesiącu wynagrodzenie za pracę będzie przysługiwało pracownikowi w kwocie niższej niż minimalna, pracownikowi przysługuje wyrównanie na zasadach określonych w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Pracownikowi, dla którego przewidywana łączna kwota wynagrodzenia zasadniczego lub wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wieloletnią pracę w danym roku będzie niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę, przysługuje podwyżka wynagrodzenia w takiej kwocie, aby suma wynagrodzenia zasadniczego lub wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wieloletnią pracę przekraczała minimalne wynagrodzenie. Art. 6-8 ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę stosuje się odpowiednio.

§ 14

Kategorie zaszeregowania oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Rozporządzenia w odpowiednich tabelach.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia, o których mowa w § 2 pkt 3-4 oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

Wójt Gminy Rojewo

WÓJT

inż. Rafał Żurkowski

Maksymalne kwoty wynagrodzeń obowiązujące w Urzędzie Gminy Rojewo

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	5700
II	5800
III	5900
IV	6000
V	6100
VI	6300
VII	6500
VIII	6800
IX	7000
X	7500
XI	8000
XII	8500
XIII	9000
XIV	9500
XV	10000
XVI	10800
XVII	12000
XVIII	12100
XIX	12200
XX	12300
XXI	12400
XXII	12500

Minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze określa załącznik nr 1 do rozporządzenia w części A i B

WÓJT
Rafal Żurowski
 inż. Rafał Żurowski

Wykaz stanowisk, których zajmowanie uprawnia do dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko
1.	Zastępca Wójta
2.	Skarbnik gminy
3.	Sekretarz gminy
4.	Zastępca skarbnika
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego
6.	Naczelnik (kierownik jednostki)
7.	Dyrektor (kierownik) jednostki organizacyjnej
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
9.	Kierownik referatu
10.	Radca prawny
11.	Główny specjalista
12.	Główny księgowy
13.	Główny administrator
14.	Kierownik biblioteki
15.	Kierownik kancelarii głównej
16.	Kierownik archiwum

Stawki dodatku funkcyjnego określa się na podstawie załącznika nr 2 i 3 rozporządzenia

WOJTA
Rafal Zurowski
inż. Rafał Zurowski