

ZARZĄDZENIE NR 67.2021
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 16 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Śniadowo**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Śniadowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 64.2016 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 7 grudnia 2016r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Śniadowo,
- 2) Zarządzenie Nr 55.2019 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 12 listopada 2019r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Śniadowo,
- 3) Zarządzenie Nr 39.2020 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 czerwca 2020r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Śniadowo.

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

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY ŚNIADOWO

§ 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 Śniadowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.

§ 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Śniadowo;
- 2) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Śniadowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz.1960);
- 4) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.).

I. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę faktycznie wykonaną, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny – zgodnie z § 10 Regulaminu, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie.

4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018r. poz. 1872).

§ 7. Ustala się:

- 1) minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – tabela nr I;

- 2) tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – tabela nr II;
- 3) wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i wymagania kwalifikacyjne - tabela nr III;
- 4) wykaz stanowisk urzędniczych oraz wymagania kwalifikacyjne – tabela nr IV;
- 5) wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi oraz wymagania kwalifikacyjne – tabela nr V;

§ 8. 1. 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 ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie.

III. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji kierownika urzędu.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia, przejawianą inicjatywę i szczególne zaangażowanie w pracy zawodowej.

4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zgodnie z wykazem określonym w tabeli nr II do regulaminu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa tabela nr II do regulaminu.

§ 11. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny, na czas określony nie dłuższy niż rok.

V. Postanowienia końcowe

§ 12. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**Minimalne i maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1.	I	2150 - 4000
2.	II	2200 - 4100
3.	III	2250 - 4200
4.	IV	2300 - 4300
5.	V	2350 - 4400
6.	VI	2400 - 4500
7.	VII	2450 - 4600
8.	VIII	2500 - 4700
9.	IX	2550 - 4800
10.	X	2600 - 4900
11.	XI	2650 - 5000
12.	XII	2700 - 5100
13.	XIII	2750 - 5200
14.	XIV	2800 - 5400
15.	XV	2850 - 5600
16.	XVI	2900 - 5800
17.	XVII	2950 - 6000
18.	XVIII	3000 - 6400
19.	XIX	3100 - 6600
20.	XX	3200 - 6800
21.	XXI	3400 - 7000
22.	XXII	3600 - 7200

TABELA NR II**Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz Gminy	do 2900
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 2000
3.	Radca Prawny	do 1500
4.	Kierownik referatu / Zastępca Skarbnika / Zastępca Kierownika / Pełnomocnik	do 1500
5.	Główny specjalista / Inspektor ochrony danych	do 600

Kierownicze stanowiska urzędnicze i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz	XVII - XXII	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XXI	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
3.	Kierownik Referatu/ Pełnomocnik	XIII - XVIII	wyższe	4
4.	Zastępca Skarbnika/Zastępca Kierownika	XV	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3

TABELA NR IV

Stanowiska urzędnicze i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII - XIX	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista / Starszy inspektor	XII - XVII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII - XVI	wyższe średnie	3 5
4.	Starszy specjalista,	XI - XVI	wyższe	3
5.	Podinspektor, Informatyk	X - XVI	wyższe średnie	- 3
6.	Referent, Kasjer	IX - XI	średnie	2

TABELA NR V**Stanowiska pomocnicze i obsługi wymagania kwalifikacyjne**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	IX - XII	średnie	-
2.	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie	-
3.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - III	podstawowe	-
4.	Kierowca samochodu ciężarowego, kierowca operator maszyn specjalnych	IX - X	według odrębnych przepisów	
5.	Kierowca autobusu	X - XI	według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	V - VI	podstawowe	-
7.	Sprzątaczką	III - IV	podstawowe	-