

Zarządzenie nr 21/2022
Wójta Gminy Rościszewo
z dnia 10 czerwca 2022 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rościszewie.

Na podstawie:

- art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 roku, poz. 1320 z późn.zm.)

- art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 roku, poz. 530)

oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 roku poz.1960)

Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rościszewie”.

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1. Przed przystąpieniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§3

Ilekcroć w regulaminie mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Rościszewie reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę,
- 2) kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,

- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 roku, poz. 1960).

§ 4

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Ustala się **maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników** zgodnie z poniższą tabelą:

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	Minimalna (wg rozporządzenia)	maksymalna
I	2150	2800
II	2200	2900
III	2250	3000
IV	2300	3100
V	2350	3200
VI	2400	3300
VII	2450	3400
VIII	2500	3500
IX	2550	3600
X	2600	3700
XI	2650	3900
XII	2700	4100
XIII	2750	4400
XIV	2800	4700
XV	2850	5000
XVI	2900	5400
XVII	2950	5800
XVIII	3000	6200
XIX	3100	6600
XX	3200	7500
XXI	3400	8500
XXII	3600	9500

3. Ustala się szczegółowe **wymagania kwalifikacyjne** dla poszczególnych stanowisk wraz z poziomem wynagrodzenia zasadniczego według poniższej tabeli.

Lp.	Stanowisko	Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne		
		Wykształcenie, umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	Poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Sekretarz Gminy	Wyższe	4 (zgodnie z art.5 ustawy o pracownikach samorządowych)	XVII-XXII

2.	Zastępca Skarbnika	Wyższe 1) lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV-XVIII
3.	Kierownik USC	wg odrębnych przepisów		XVI-XVIII
4.	Zastępca Kierownika USC	wg odrębnych przepisów		XIII-XVIII
5.	Kierownik referatu	Wyższe 1)	4	XIII-XIX
7.	Starszy Inspektor	Wyższe 1)	4	XII-XVIII
6.	Inspektor	Wyższe 1) Średnie 2)	3 5	XII-XVII
7.	Podinspektor	Wyższe 1) Średnie 2)	- 3	X-XVI
8.	Referent	Średnie 2)	2	IX-XIV
9.	Młodszy referent	Średnie 2)	-	VIII-XIV
10.	Pomoc administracyjna	Średnie 3)	-	III-XIII
11.	Kierowca autobusu	Wg odrębnych przepisów	-	X-XIII
12.	Kierowca samochodu ciężarowego	Wg odrębnych przepisów	-	IX-XIII
13.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	Podstawowe 4)	-	I-VII
14.	Konserwator	Zasadnicze zawodowe 3)	-	IX-XIII
15.	Robotnik gospodarczy	Podstawowe 4)	-	V-VIII
16.	Sprzątaczką	Podstawowe 4)	-	III-X

Wyjaśnienia do tabeli:

- 1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 3) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie Zarządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 5

1. Decyzje 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 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 roku, poz. 530)

§ 6

1. Pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, tj. sekretarzowi gminy, kierownikom referatów, a także zastępcy skarbnika, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy przysługuje **dodatek funkcyjny**.
2. Ustala się maksymalną wysokość miesięcznych kwot dodatku funkcyjnego zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	Sekretarz Gminy	3000
2.	Kierownik Referatu	2000
3.	Zastępca Skarbnika	1800
4.	Kierownik USC	1600
5.	Zastępca Kierownika USC	1500

3. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni usprawiedliwionej nieobecności pracownika, za które przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.

§ 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany **dodatek specjalny**.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 8

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie może być utworzony w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Wysokość funduszu nagród jest ustalana każdorazowo przez Wójta – w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia.
3. **Nagrody specjalne** mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - a) Dzień Pracownika samorządowego (27 maja),
 - b) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - c) na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody specjalnej ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopień trudności i złożoności wykonywanych zadań,
 - c) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy,
 - d) wykonywanie zadań poza zakresem obowiązków pracownika,

- e) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - f) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody specjalnej traci prawo do tej nagrody.
 6. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt na wniosek Kierownika Referatu lub z własnej inicjatywy.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy innych ustaw.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 48/2021 Wójta Gminy Rościszewo z dnia 15 listopada 2021 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rościszewie.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2022 roku.

Wójt
Jan Ługajski

