

**Zarządzenie nr 48/2021**  
**Wójta Gminy Rościszewo**  
**z dnia 15 listopada 2021 r.**

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rościszewie.**

Na podstawie:

- art. 77<sup>2</sup> 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 2019 roku, poz. 1282 z późn.zm.)

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	2000	2300
II	2020	2350
III	2040	2400
IV	2070	2500
V	2100	2600
VI	2130	2800
VII	2160	3100
VIII	2190	3150
IX	2220	3200
X	2250	3300
XI	2280	3500
XII	2310	3700
XIII	2340	3800
XIV	2370	4000
XV	2400	4500
XVI	2440	4800
XVII	2500	5000
XVIII	2600	5500
XIX	2700	6500
XX	2900	7500
XXI	3100	8500
XXII	3300	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-XIV
8.	Referent	Średnie 2)	2	IX-XIII
9.	Młodszy referent	Średnie 2)	-	VIII-XII
10.	Pomoc administracyjna	Średnie 3)	-	III-XII
11.	Kierowca autobusu	Wg odrębnych przepisów	-	X-XII
12.	Kierowca samochodu ciężarowego	Wg odrębnych przepisów	-	IX-XII
13.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	Podstawowe 4)	-	I-VII
14.	Konserwator	Zasadnicze zawodowe 3)	-	IX-XII
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 2019 roku, poz.1282 z późn.zm.)

## § 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 38/2019 Wójta Gminy Rościszewo z dnia 30 grudnia 2019 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 grudnia 2021 roku.

WÓJT  
Gminy Rościszewo  
*[Podpis]*