Załącznik nr 1

 do Zarządzenia Wójta Nr 248/2021

 z dnia 9 marca 2021 r.

**REGULAMIN**

**WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE**

**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 na podstawie umowy o pracę z wyjątkiem § 9, który dotyczy także osób zatrudnionych na podstawie powołania.

**§ 3**

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

**§ 4**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. pracodawcy- oznacza to Wójta Gminy,
2. pracowniku- oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. 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 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).

**Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

**Wynagrodzenie zasadnicze**

**§ 5**

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawę ustalania zaszeregowania pracownika stanowi minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania oraz:
3. tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu,
4. tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu,
5. wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego , stawka dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu.

**§ 6**

1. Decyzję 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).

**§ 7**

**Dodatek funkcyjny**

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

**§ 8**

**Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie nie przekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 70 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Wysokość dodatku specjalnego dla osób zatrudnionych na podstawie powołania regulują odrębne przepisy.

**§ 9**

**Fundusz nagród**

1. Fundusz nagród tworzy się z planowanego osobowego funduszu płac pracowników w wysokości uwzględnionej w budżecie Gminy.
2. Wysokość nagrody ustala się na podstawie oceny wyników pracy zawodowej i zaangażowania w realizacji bieżących zadań.
3. Wójt Gminy przyznaje nagrody:

1) Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy,

2) pozostałym pracownikom po zasięgnięciu opinii Sekretarza Gminy, Skarbnika.

**Rozdział 3 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 10**

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

Załącznik nr 1

do Regulaminu

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota w złotych |
| I | 2.800 |
| II | 2.900 |
| III | 3.000 |
| IV | 3.100 |
| V | 3.200 |
| VI | 3.300 |
| VII | 3.500 |
| VIII | 3.700 |
| IX | 3.750 |
| X | 3.900 |
| XI | 4.000 |
| XII | 4.400 |
| XIII | 4.700 |
| XIV | 5.200 |
| XV | 5.500 |
| XVI | 5.800 |
| XVII | 6.100 |
| XVIII | 6.400 |
| XIX | 6.800 |
| XX | 7.100 |
| XXI | 7.400 |
| XXII | 7.800 |

**Załącznik Nr 2**

**do regulaminu**

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| Stawka dodatku funkcyjnego | Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego |
| **1** | **do 40** |
| **2** | **do 60** |
| **3** | **do 80** |
| **4** | **do 100** |
| **5** | **do 120** |
| **6** | **do 140** |
| **7** | **do 160** |
| **8** | **do 200** |
| **9** | **do 250** |

**Załącznik Nr 3**

**do regulaminu**

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZEDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, POZIOM WYNAGORDENIA ZASADNICZEGO, STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO, WYMAGANIA KWALFIKACYJNE NIEZBEDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYM STANOWISKU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Stanowisko | Poziom wynagrodzenia zasadniczego | Stawka dodatku funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne |
| Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| A. Stanowiska kierownicze urzędnicze |
| 1 | Sekretarz Gminy | XVII – XIX | 7 | wyższe | 4 |
| 2 | Zastępca skarbnika gminy | XV – XVII | 5 | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 4 |
| 3 | Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI – XVIII | 6 | według odrębnych przepisów |
| 4 | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIII – XVI | 4 | wyższe | 4 |
| 5 | Kierownik referatu | XIII – XVIII | 6 | średnie | 4 |
| B. Stanowiska urzędnicze |
| 1 | Radca prawny | XIII – XVIII | 6 | według odrębnych przepisów |
| 2 | Inspektor | XII – XVI | - | wyższe | 3 |
| 3 | Starszy specjalista, starszy informatyk | XI - XV | - | wyższe | 3 |
| 4 | podinspektor, informatyk | X – XIV | - | wyżsześrednie | -3 |
| 5 | Specjalista | X – XIII | - | średnie | 3 |
| 6 | Samodzielny referent | IX – XII | - | średnie | 2 |
| 7 | Referent, kasjer, księgowy | IX – XI | - | średnie | 2 |
| 8 | Młodszy referent, młodszy księgowy, asystent projektu  | VIII - X | - | średnie | - |
| 9 | Koordynator projektów  | XIII- XIV | -  | wyższe | 3 |

|  |
| --- |
| C. Stanowiska pomocnicze i obsługa |
| 1 | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII – XVIXI - XV | -- | wyższewyższe | 3- |
| 2 | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X – XIIIIX – XIVIII - X | --- | średnieśrednieśrednie | 32- |
| 3 | Sekretarka | IX – X | - | średnie | - |
| 4 | Pomoc administracyjna | III – IV | - | średnie |  |
| 5 | Kierowca samochodu ciężarowego | IX | - | według odrębnych przepisów |
| 6 | Kierowca samochodu osobowego, kierowca – operator maszyn specjalnych | VII - IX | - | według odrębnych przepisów |
| 7 | Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany | VIII – IX | - | zasadnicze zawodowe | - |
| 8 | Robotnik gospodarczy | V – IX | - | podstawowe | - |
| 9 | Opiekun dzieci i młodzieży | V - VII | - | podstawowe  | -  |
| 10 | Sprzątaczka | III – VII | - | podstawowe | - |