

ZARZĄDZENIE NR 7/2022
WÓJTA GMINY SZYDŁOWO
z dnia 14 stycznia 2022r.

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

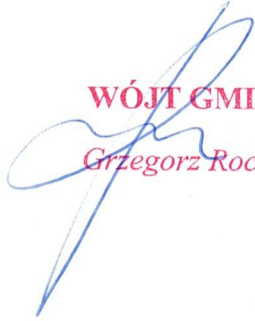
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2009 Wójta Gminy w Szydłowie z dnia 18 maja 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy w Szydłowie ze zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Szydłowo.


WÓJT GMINY
Grzegorz Rochna

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo

Rozdział 1

Przepisy ogólne.

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Szydłowo,
- 2) kierownikowi - oznacza to Wójta Gminy Szydłowo lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Szydłowo na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Wymagania kwalifikacyjne.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa tabela III, stanowiąca załącznik Nr 3 do regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie, mają zastosowanie wymagania kwalifikacyjne określone powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 2

Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela III stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Tabela I zawierająca kategorie zaszeregowania i odpowiadające im minimalne i maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

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.

§ 6.

Dodatek funkcyjny.

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela II, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu określa stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników, o których mowa w ust. 1.

3. Stanowiska, na których dodatek funkcyjny przysługuje określa tabela III, stanowiąca załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 7.

Dodatek specjalny.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego, w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

§ 8.

Nagroda.

1. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownik może otrzymać nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym:
 - 1) za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
 - 2) zaangażowanie w pracę,
 - 3) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenia jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków.
2. Nagroda przyznawana jest z własnej inicjatywy pracodawcy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganą, albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.

§ 9.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych określony w art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

§ 10.

Dodatek za wieloletnią pracę.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 11.

Odprawa emerytalna lub rentowa.

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 12.

Nagroda jubileuszowa.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
3. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

Rozdział 3

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

§ 13.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 14.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 4
Postanowienia końcowe.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 16.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 17.

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej.


WÓJT GMINY
Grzegorz Rochna

TABELA I

**Kategorie zaszeregowania i odpowiadające im minimalne i maksymalne miesięczne kwoty
wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (min. – max)
1.	I	2150 – 3800
2.	II	2200 – 3800
3.	III	2250 – 3800
4.	IV	2300 – 3800
5.	V	2350 – 3800
6.	VI	2400 – 4300
7.	VII	2450 – 4300
8.	VIII	2500 – 4300
9.	IX	2550 – 4300
10.	X	2600 – 4600
11.	XI	2650 – 4800
12.	XII	2700 – 5000
13.	XIII	2750 – 5300
14.	XIV	2800 – 5500
15.	XV	2850 – 5700
16.	XVI	2900 – 5900
17.	XVII	2950 – 6300
18.	XVIII	3000 – 6600
19.	XIX	3100 – 6900
20.	XX	3200 – 7200
21.	XXI	3400 – 7500
22.	XXII	3600 – 7800

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160


WÓJT GMINY
Grzegorz Rochna

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze					
Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	7	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	5	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu	XIII-XIX	6	wyższe ²⁾	4
5.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII-XVIII	5	wyższe ²⁾	4
6.	Główny księgowy	XV-XIX	6	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane kwalifikacje ¹⁾		
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1.	Inspektor	XII-XVIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	
2.	Podinspektor	X-XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	
3.	Referent	IX-XII	średnie ³⁾	2	
4.	Młodszy referent	VIII-XII	średnie ³⁾	-	
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane kwalifikacje ¹⁾		
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1.	Sekretarka	IX-XI	średnie ³⁾	-	
2.	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie ³⁾	-	
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	według odrębnych przepisów		
4.	Konserwator obiektów sportowych	IX-XI	zasadnicze ⁴⁾	-	
5.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe ⁵⁾	-	
6.	Sprzątaczką	III-VII	podstawowe ⁵⁾	-	

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.


WÓJT GMINY
Grzegorz Rochna