

**ZARZĄDZENIE NR 147/2021
WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 14 grudnia 2021 r.

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

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pątnów stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy, a podczas jego nieobecności nadzór nad realizacją Zarządzenia zostanie powierzony wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi Urzędu Gminy Pątnów.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 538/2015 Wójta Gminy Pątnów z dnia 27 października 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pątnów oraz Zarządzenie nr 6/2017 Wójta Gminy Pątnów z dnia 16 stycznia 2017 r., Zarządzenie nr 115/2017 Wójta Gminy Pątnów z dnia 8 grudnia 2017 r., Zarządzenie nr 152/2019 Wójta Gminy Pątnów z dnia 12 grudnia 2019 r., zmieniające Zarządzenie Nr 538/2015 Wójta Gminy Pątnów z dnia 27 października 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pątnów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.


WÓJTA
dr Jacek Olczyk

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY PĄTNÓW

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.
4. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.
5. Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród uznaniowych.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pątnów na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. Kadr z niniejszym Regulaminem.

§ 4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.);
- 2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960);
- 3) **kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 4) **kierownika urzędu** – rozumie się przez to Wójta Gminy Pątnów;
- 5) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Pątnów na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 6) **urządzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Pątnów.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, 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. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje świadczenie zgodnie z unormowaniami zawartymi w ustawie.

4. Ustala się tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy określają odrębne przepisy.

III. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALEGO

§ 8. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- Sekretarza Gminy
- Z-cy Skarbnika Gminy
- Kierownika USC
- Z-ca Kierownika USC
- Kierownika Referatu
- Komendanta Gminnego OSP

Przysługuje dodatek funkcyjny, wysokość którego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (m.in. obowiązków organizowania i nadzoru służby przygotowawczej) albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy – pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nie mniejszej niż 5% i nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Kierownika Urzędu.

2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagrody podejmuje Kierownik Urzędu.

3. Nagrody mogą być przyznawane w ciągu całego roku.

V. SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 11. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy dla Urzędu Gminy Pątnów.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie Pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

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


WÓJT
dr Jacek Olczyk

TABELA I

Wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania, oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Sekretarz Gminy	XVII	7	wyższe	4	
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV	9	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	5	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIII	5	wyższe	4	
6.	Komendant gminny OSP	XIII	5	wyższe	4	

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Inspektor	XII	-	wyższe średnie	3 5	
2.	Starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	XI	-	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	
3.	Podinspektor, informatyk	X	-	wyższe średnie	- 3	
4.	Specjalista	X	-	wyższe średnie	- 3	
5.	Referent	IX	-	średnie	2	

6.	Młodszy Referent	VIII	-	średnie	-	
----	------------------	------	---	---------	---	--

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe	-	
2.	Konserwator – rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, malarz	IX	-	zasadnicze	-	
3.	palacz c.o.	IX	-	zasadnicze podstawowe	-	
3.	Mechanik samochodowy	IX	-	zasadnicze	2	
4.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	-	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	
5.	Sekretarka	IX	-	średnie	-	
6.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	-	podstawowe	-	
7.	Kierowca autobusu	X	-	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	
8.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe	-	
9.	Pomoc administracyjna	III	-	średnie	-	


4. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe	3	
		XI	-	wyższe	-	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania	X	-	średnie	3	

TABELA II

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3500
II	3650
III	3750
IV	3800
V	3850
VI	3900
VII	4100
VIII	4200
IX	4600
X	4800
XI	5000
XII	5200
XIII	6200
XIV	6400
XV	6700
XVI	7200
XVII	8000
XVIII	8100
XIX	8200
XX	8300
XXI	8400
XXII	8500



WÓJT
dr Jacek Olczyk

w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	-	średnie	2	
	VIII	-	średnie	-	


WÓJT
dr Jacek Olezyk

TABELA III
Stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	1000
2	1200
3	1400
4	1600
5	2000
6	2400
7	2900
8	3000
9	3300


WÓJT
dr Jacek Olczyk

