

**Zarządzenie Nr 68/2021
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 13 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino.

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Gminy Rąbino na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę ;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnianych na podstawie umowy o pracę;
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnianych na podstawie umowy o pracę ;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom samorządowym nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzeniu- oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) Urzędzie- oznacza to Urząd Gminy Rąbino;
- 4) pracodawcy lub kierownika Urzędu- oznacza to Wójta Gminy Rąbino;
- 5) pracownika- oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Rąbino na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 6) najniższym wynagrodzeniu- oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaseregowania, określone w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o których mowa w ust.1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych w niniejszym Regulaminie, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowane do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 5. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze według zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 2) dodatek funkcyjny według zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 3) dodatek za wieloletnią pracę według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 4) nagroda jubileuszowa według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 6) inne świadczenia pieniężne związane z pracą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.1. Minimalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

2. Ustala się maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy Rąbino, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 7. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca.

2. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Rozdział 5

Dodatek funkcyjny

§ 8.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Stawki dodatku funkcyjnego obowiązujące w Urzędzie określono w załączniku nr 2 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy.

Rozdział 6

Dodatek specjalny

§ 9. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja Wójta Gminy, w której określa się maksymalny czas, do którego dodatek przysługuje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

4. Pracownikowi może być przyznany w tym samym okresie czasu tylko jeden dodatek specjalny.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

6. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

7. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 7

Nagrody

§ 10. 1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Wójt Gminy może przyznać nagrody uznaniowe.

2. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) przejawianie inicjatywy w pracy;

- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem czynności pracownika;
- 5) przyczynianie się do wysokiej jakości wykonywania zadań.

Rozdział 8

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 11. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, najpóźniej do 30 dnia każdego miesiąca (w lutym do ostatniego dnia miesiąca).

2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub na wniosek pracownika w kasie Urzędu Gminy.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

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

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

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

4. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 Wójta Gminy Rąbino z dnia 03 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino, Zarządzenie nr 49/2018 Wójta Gminy Rąbino z dnia 23 sierpnia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino, Zarządzenie Nr 7/2019 Wójta Gminy Rąbino z dnia 16 stycznia 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino, Zarządzenie Nr 9/2021 Wójta Gminy Rąbino z dnia 29 stycznia 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu.

WÓJT
mgr Aneta Krzywiec



*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 68/2021
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 13 grudnia 2021r.*

**Tabela maksymalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

A. Obowiązująca do 31 grudnia 2021 roku

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2 500
II	2 900
III	3 300
IV	3 700
V	3 900
VI	4 000
VII	4 200
VIII	4 400
IX	4 600
X	4 800
XI	4 900
XII	5 000
XIII	5 200
XIV	5 600
XV	6 000
XVI	6 400
XVII	6 700
XVIII	7 000
XIX	7 300
XX	7 600
XXI	7 900
XXII	8 200

B. Obowiązująca od 01 stycznia 2022 roku

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3 100
II	3 500
III	3 900
IV	4 300
V	4 700
VI	5 000
VII	5 300
VIII	5 600
IX	5 900
X	6 200
XI	6 500
XII	6 800
XIII	7 100
XIV	7 400
XV	7 700
XVI	8 000
XVII	8 300
XVIII	8 600
XIX	8 800
XX	9 000
XXI	9 200
XXII	9 400

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 68/2021
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 13 grudnia 2021 r.*

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz Gminy	2 900
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2 700
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	2 500
Kierownik referatu	2 500

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, poziom zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom 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-XXII	2900	wyższe ¹	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI- XXI	2 700	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XIX	2 500	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu	XIII-XXI	2 500	wyższe ¹	
B. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII- XVII	-	wyższe ¹	3
2.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVII	-	wyższe ¹	3
3.	Podinspektor, Informatyk	X-XVI	-	wyższe ¹ średnie ²	- 3
4.	Specjalista	X-XV	-	średnie ²	3
5.	Samodzielny referent	IX-XV	-	średnie ²	2
6.	Referent	IX-XIV	-	średnie ²	2
7.	Młodszy referent	VIII-XIII	-	średnie ²	-
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe ¹	3
		XI	-	wyższe ¹	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie ²	3
		IX	-	średnie ²	2
		VII	-	średnie ²	-
3.	Konserwator	IX-X	-	zasadnicze ² średnie ²	-

¹ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

² Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności

4.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe ³	-
5.	Sprzątaczką	III-VII	-	podstawowe ³	-
6.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie ²	-
7.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-VII	-	podstawowe ³	-
8.	Animator zajęć sportowo-rekreacyjnych	III-VII	-	średnie ²	-

¹ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

² Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności