

ZARZĄDZENIE NR 81/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo

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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) zarządzam co następuje

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Urzędu ds. kadr.

§ 3. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od dnia 1 stycznia 2022 r.

§ 4. . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Czerniejewo

Tadeusz Szymanek

I. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2. 1. Regulamin niniejszy ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo,
2. **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo,
3. **kierownika urzędu** - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo;
4. **pracownika** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo na podstawie umowy o pracę;
5. **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
7. **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagradzania zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 4. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960)

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

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

2. Pracownikowi przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze;
2. dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
3. dodatek funkcyjny zgodnie z §8 regulaminu;
4. dodatek specjalny, zgodnie z §8 regulaminu;
5. dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy;
6. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
7. nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
8. nagroda z funduszu nagród na zasadach określonych w odrębnym regulaminie;
9. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. O dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz.1872 z późn. zm.),
10. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą rozporządzeniem;
11. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r., poz.1969 z późn. zm.),

§ 7. Ustala się:

1. tabelę minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 o regulaminu;
2. tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
3. tabelę stanowisk, kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego oraz wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu;

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

1. sekretarz gminy;
2. kierownik urzędu stanu cywilnego;
3. zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego;
4. radca prawny;
5. kierownik referatu;
6. zastępca kierownika referatu;
7. główny specjalista.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych dodatek funkcyjny jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności w pracy oraz jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego ..

4. **Dodatek specjalny** może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększania zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

5. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

6. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

7. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

8. Dodatek specjalny jest, wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych dodatek specjalny jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności w pracy oraz jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

V. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 9. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 10. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia pracownika. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11. 1. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące.

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

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

§ 13. Integralną część regulaminu stanowią załączniki od Nr 1 do Nr 3.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

ZALĄCZNIK NR 1

TABELA STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł.	Maksymalna kwota w zł.
I	2.150	3.600
II	2.200	3.650
III	2.250	3.700
IV	2.300	3.750
V	2.350	3.800
VI	2.400	3.850
VII	2.450	3.900
VIII	2.500	3.950
IX	2.550	4.100
X	2.600	4.300
XI	2.650	4.400
XII	2.700	4.500
XIII	2.750	4.700
XIV	2.800	4.800
XV	2.850	4.900
XVI	2.900	5.000
XVII	2.950	5.900
XVIII	3.000	6.000
XIX	3.100	6.100
XX	3.200	6.200
XXI	3.400	6.300
XXII	3.600	6.400

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

ZALĄCZNIK NR 2

TABELE STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego(kwota w złotych)
1	1.500
2	1.700
3	2.050
4	2.200
5	2.400
6	2.600
7	2.800
8	2.900
9	3.000

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

ZALĄCZNIK NR 3

**TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO,
DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY
O PRACĘ**

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne 1)	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
Sekretarz gminy	XVII-XXII	4-7	Wyższe 2)	4
Zastępca Skarbnika Gminy	XV-XX	3-6	Wyższe 2) lub podyplomowe ekonomiczne	3
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XXI	3-6	wg odrębnych przepisów	
Zastępca Kierownika USC	XIII-XX	3-6	wg odrębnych przepisów	
Główny Księgowy Audytor Wewnętrzny	XV-XX	3-6	wg odrębnych przepisów	
Zastępca Głównego Księgowego	XIV-XX	3-7 2-5	wyższe 2) lub podyplomowe ekonomiczne	3
Kierownik Referatu	XIII-XXI	3-7	wyższe 2)	4
Zastępca Kierownika Referatu	XIII-XX	2-5	wyższe 2)	4
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XX	2-5	wg odrębnych przepisów	
Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XX	2-5	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
Główny specjalista	XII-XVIII	2-5	wyższe 2)	4
Inspektor	XII-XX	-	wyższe 2) średnie 3)	3 5
Informatyk urzędu	XII-XX	-	wyższe 2)	4
Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVI	-	wyższe 2)	3
Podinspektor	X-XVI	-		
Specjalista	X-XIV	-	wyższe 2) średnie 3)	- 3
Referent	IX-XIII	-	średnie 3)	2
Młodszy Referent, Młodszy Księgowy	VIII-XII	-	Średnie 3)	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				

Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wyższe	3
	XI-XV	-	wyższe	3
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
	IX-XI	-	średnie	2
	VIII-X	-	średnie	-
Sekretarka	IX-XII	-	średnie 3)	-
Pomoc administracyjna	III-XII	-	średnie 3)	-
Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VII-IX	-	według odrębnych przepisów	
Telefonistka, Robotnik gospodarczy	V-X	-	podstawowe 5)	-
Sprzątaczką	III-XI	-	podstawowe 5)	-
Goniec	II-VIII	-	podstawowe 5)	-
Koordynator	XV-XX	-	według odrębnych przepisów	

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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm).

- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) o odpowiednim kierunku 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 (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), 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.