

ZARZĄDZENIE Nr 92/20
WÓJTA GMINY STRZELECZKI

z dnia 22 października 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

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) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 936 ze zm.)¹⁾ Wójt Gminy Strzeleczki zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzeleczki zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

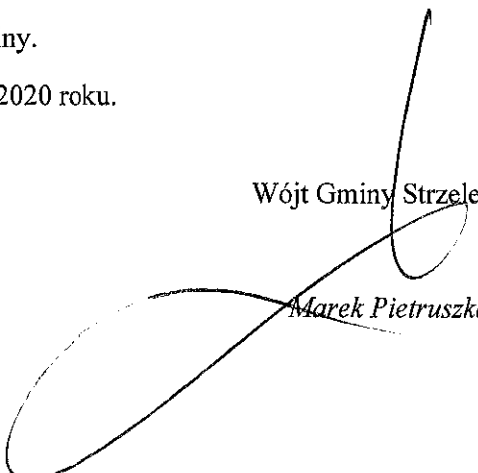
§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 114/19 Wójta Gminy Strzeleczki z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzeleczki zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 października 2020 roku.

Wójt Gminy Strzeleczki


Marek Pietruszka

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. poz. 2437.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STRZELCZKI

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 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 premii i 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 Strzeleccki;
- 2) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy Strzeleccki lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Strzeleccki na podstawie umowy o pracę.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Strzeleccki na podstawie umowy o pracę zgodnie z wykazem stanowisk, w tym:

- 1) stanowisk kierowniczych urzędniczych, zgodnie z Tabelą Nr 1;

Tabela Nr 1. Stanowiska kierownicze urzędnicze	
Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne i ew. sposób ich udokumentowania
Sekretarz Gminy	Wyższe - 4 lata stażu pracy
Kierownik USC / Z-ca Kierownika USC	Wyższe – według odrębnych przepisów
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	Wyższe – 4 lata stażu pracy
Kierownik referatu	Wyższe – 4 lata stażu pracy

- 2) stanowisk urzędniczych, zgodnie z Tabelą Nr 2;

Tabela Nr 2. Stanowiska urzędnicze	
Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne i ew. sposób ich udokumentowania
Główny specjalista	Wyższe – 4 lata stażu pracy
Inspektor	Wyższe – 3 lata stażu pracy, Średnie – 5 lat pracy
Starszy specjalista, starszy informatyk	Wyższe – 3 lata stażu pracy
Starszy specjalista ds. BHP	Wg odrębnych przepisów
Podinspektor, informatyk	Wyższe – bez wymogu stażu pracy, Średnie – 3 lata stażu pracy
Specjalista	Średnie
Specjalista ds. BHP	Wg odrębnych przepisów
Samodzielny referent	Średnie – 2 lata stażu pracy

Referent prawny	Wyższe prawnicze – bez wymogu stażu pracy
Referent prawno-administracyjny	Wyższe prawnicze lub administracyjne – bez wymogu stażu pracy
Referent Kasjer, Księgowy	Średnie – 2 lata stażu pracy
Młodszy referent, Młodszy księgowy	Średnie – bez wymogu stażu pracy

3) stanowisk pomocniczych i obsługi, zgodnie z Tabelą Nr 3.

Tabela Nr 3. Stanowiska pomocnicze i obsługi	
Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne i ew. sposób ich udokumentowania
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe – 3 lata stażu pracy, Wyższe – bez wymogu stażu pracy
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Średnie – 3 lata stażu pracy, Średnie – 2 lata stażu pracy, Średnie – bez wymogu stażu pracy
Rzemieślnik specjalista	Zasadnicze zawodowe – 3 lata stażu pracy
Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów
Robotnik gospodarczy	Podstawowe – bez wymogu stażu pracy
Sprzątaczką	Podstawowe – bez wymogu stażu pracy
Goniec	Podstawowe – bez wymogu stażu pracy
Pomoc administracyjna	Średnie - bez wymogu stażu pracy
Sekretarka	Średnie - bez wymogu stażu pracy
Konserwator	Zasadnicze – bez wymogu stażu pracy

2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. 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, 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.

§ 5.1. Ustala się tabelę minimalnego (ustawowego) i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy Strzeleczerki zatrudnionych podstawie umowy o pracę, zgodnie z Tabelą Nr 4.

Tabela Nr 4. Minimalny (ustawowy) oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		
Kategoria zaszeręgowania	Minimalna kwota [zł]	Maksymalna kwota [zł]
I	1.700	2.950
II	1.720	3.000
III	1.740	3.100
IV	1.760	3.150
V	1.780	3.200
VI	1.800	3.600
VII	1.820	3.800
VIII	1.840	4.000
IX	1.860	4.100
X	1.880	4.200

XI	1.900	4.300
XII	1.920	4.600
XIII	1.940	4.800
XIV	1.960	5.000
XV	1.980	5.100
XVI	2.000	5.500
XVII	2.100	6.000
XVIII	2.200	6.400
XIX	2.400	6.800
XX	2.600	7.100
XXI	2.800	7.400
XXII	3.000	7.700

2. Ustala się maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla urzędniczych stanowisk kierowniczych zgodnie z Tabelą Nr 5.

Tabela Nr 5. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla urzędniczych stanowisk kierowniczych	
Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota [zł]
1	1700
2	2000
3	2300
4	2800

3. Ustala się minimalne (ustawowe) i maksymalne zasadnicze wynagrodzenie miesięczne dla stanowisk określonych w § 3 ust. 1 zgodnie z Tabelami Nr 6, Nr 7 i Nr 8.

Tabela Nr 6. Minimalne (ustawowe) i maksymalne zasadnicze wynagrodzenie miesięczne – stanowiska urzędnicze kierownicze				
Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia – grupa	Maksymalny poziom wynagrodzenia – grupa	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XIX	4
2.	Kierownik USC	XVI	XVIII	1
3.	Z-ca kierownika USC	XIII	XVI	1
4.	Kierownik referatu	XIII	XVII	1
5.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII	XVI	1

Tabela Nr 7. Minimalne (ustawowe) i maksymalne zasadnicze wynagrodzenie miesięczne – stanowiska urzędnicze			
Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia – grupa	Maksymalny poziom wynagrodzenia – grupa
1.	Główny specjalista	XII	XVI
2.	Inspektor	XII	XVI
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	XV
4.	Starszy specjalista ds. BHP	XI	XV
5.	Podinspektor, informatyk	X	XIV
6.	Specjalista	X	XIV

7.	Specjalista ds. BHP	X	XIV
8.	Samodzielny referent	IX	XIII
9.	Referent prawny	VIII	XII
10.	Referent prawno-administracyjny	VIII	XII
11.	Referent Kasjer, Księgowy	IX	XIII
12.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	XII

Tabela Nr 8. Minimalne (ustawowe) i maksymalne zasadnicze wynagrodzenie miesięczne – stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia – grupa	Maksymalny poziom wynagrodzenia – grupa
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV
		XI	XIII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII
		IX	XII
		VIII	XI
3.	Rzemieślnik specjalista	X	XIII
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII	X
5.	Robotnik gospodarczy	V	VIII
6.	Sprzątaczką	III	VII
7.	Goniec	II	IV
8.	Pomoc administracyjna	III	VIII
9.	Sekretarka	IX	XI
10.	Konserwator	VIII	XI

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA NAGRÓD

§ 6.1. Pracownikom może być przyznana uznaniowa nagroda regulaminowa.

2. Określa się następujące nagrody uznaniowe:

- 1) z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego;
- 2) indywidualna za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 3) kwartalna z tytułu pełnienia dodatkowych obowiązków lub zadań;
- 4) roczna za szczególnie osobisty wkład pracy w realizację zadań.

3. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który:

- 1) został ukarany karą porządkową;
- 2) otrzymał negatywną ocenę okresową.

4. Nagrody przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.

6. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego oraz zasiłku macierzyńskiego.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 7.1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa Tabela Nr 5.

3. Dodatek funkcyjny jest wliczany do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego oraz zasiłku macierzyńskiego.

§ 8.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. Regulamin wchodzi w życie 27 października 2020 roku.