

**ZARZĄDZENIE NR 66/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻERKÓW**

z dnia 1 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta
i Gminy Żerków**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie w formie załącznika do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Żerków oraz zamieszczenie w BIP.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 69/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Żerków z dnia 16 sierpnia 2019 w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie.

Burmistrz Miasta i Gminy
Żerków

mgr Michał Surma

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

Urzędu Miasta i Gminy Żerków

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Żerków zwany dalej Regulaminem określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Żerkowie reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Żerków,
- 2) Pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1872).

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania oraz poziom dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział III. Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny.

§ 7. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może przysługiwać również pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku niezwiązanym z kierowaniem zespołem, dla którego w Tabeli nr I stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.

§ 9. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagrody przyznawane są w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

3. O wysokości funduszu nagród i przyznaniu jej Pracownikowi decyduje Pracodawca.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne przepisy prawa pracy.

TABELA**Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	3300
2.	II	3600
3.	III	3800
4.	IV	4000
5.	V	4200
6.	VI	4400
7.	VII	4700
8.	VIII	4900
9.	IX	5100
10.	X	5300
11.	XI	5500
12.	XII	5800
13.	XIII	6000
14.	XIV	6200
15.	XV	6400
16.	XVI	6600
17.	XVII	6900
18.	XVIII	7600
19.	XIX	7900
20.	XX	8100
21.	XXI	8300
22.	XXII	8500

TABELA

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1.	440
2.	2.	660
3.	3.	880
4.	4.	1100
5.	5.	1320
6.	6.	1540
7.	7.	1760
8.	8.	2200
9.	9.	2750

TABELA I

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XXI	8	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XX	7	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	4	wyższe	4
5.	Główny księgowy	XIX	7	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XVII	6	wyższe	4
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	2	wg odrębnych przepisów	

TABELA II

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XVI	wyższe średnie	3 5
3.	Podinspektor	XIV	wyższe	-
	Księgowy		średnie	2
	Kasjer			
4.	Informatyk	XIV	wyższe średnie	- 3
5.	Samodzielny referent	XII	średnie	2
6.	Referent	XI	średnie	2
	Archiwista			
7.	Młodszy referent	X	średnie	-
	Młodszy księgowy			

TABELA III
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowiska	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pomoc administracyjna	IV	średnie	-
2.	Sekretarka	XII	średnie	-
3.	Konserwator	IX	zasadnicze	-
4.	Robotnik gospodarczy (Pracownik gospodarczy)	VI	podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	IV	podstawowe	-
6.	Kierowca autobusu	XI	wg odrębnych przepisów	
7.	Palacz c.o.	IX	zasadnicze podstawowe	-