**ZARZĄDZENIE NR 157/2021**

**BURMISTRZA GŁOWNA**

**z dnia 8 listopada 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych   
w Urzędzie Miejskim w Głownie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1372, poz. 1834), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) oraz § 5 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głownie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie do zapoznania się z treścią regulaminu i jego przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Głowna.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 189/2019 Burmistrza Głowna z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głownie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

**Burmistrz Głowna**

**/-/**

**Grzegorz Janeczek**

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 157/2021  
Burmistrza Głowna  
z dnia 8 listopada 2021 r.

Regulamin

wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głownie

Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głownie, zwany dalej „Regulaminem” ustala dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głownie:
2. wymagania kwalifikacyjne;
3. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
5. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe.
7. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
8. Wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie, których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania reguluje ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenia Burmistrza Głowna.
9. Zasady wynagradzania Burmistrza Głowna określają właściwe przepisy prawa.
10. Niniejszy Regulamin w wersji elektronicznej jest opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Głownie, zaś jego wersja papierowa znajduje się w komórce właściwej ds. kadr.
11. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, zapoznaje się z treścią regulaminu. Fakt ten potwierdza w formie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do jego akt osobowych.

**Wymagania kwalifikacyjne**

§ 2

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głownie określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób niespełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden kandydat.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3

1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego, nagrody i premie

DODATEK FUNKCYJNY

§ 4

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu.
2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
3. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki, przebywaniem na świadczeniu rehabilitacyjnym, urlopach z tytułu rodzicielstwa – za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
4. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

DODATEK SPECJALNY

§ 5

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Burmistrza Głowna.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % i nie więcej niż 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie osoby, której dodatek przyznano.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany na zasadach takich, jak dodatek funkcyjny (§ 4 ust. 3).

NAGRODY

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy może zostać utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy, a ich wysokość ustalana jest w oparciu o:
3. zaangażowanie pracownika w realizację powierzonych obowiązków;
4. stopień trudności i złożoność wykonywanych przez pracownika zadań;
5. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania przez niego ważnych i pilnych zadań objętych przydzielonym zakresem obowiązków;
6. wykonywanie przez pracownika zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących znaczące obciążenie zadaniami;
7. wykazywanie przez pracownika inicjatywy w zakresie realizowanych zadań.
8. Nagrody przyznawane są po dokonaniu oceny osiągnięć danego pracownika.
9. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz Głowna.

Postanowienia końcowe

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy:

1. ustawy o pracownikach samorządowych;
2. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
3. kodeksu pracy

oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych   
w Urzędzie Miejskim w Głownie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wymagane kwalifikacje** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Kategoria zaszeregowania** | **Stawka dodatku funkcyjnego do** | **Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe** | **Staż pracy (w latach) latachlatach)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Stanowiska kierownicze urzędnicze** | | | | | |
| 1. | Sekretarz Miasta | XVII - XXII | 8 | wyższe 1) | 4 |
| 2. | Kierownik referatu | XIII - XVIII | 6 | wyższe 1) | 4 |
| 3. | Zastępca  Kierownika referatu | XIII - XVIII | 6 | wyższe 1) | 4 |
| 4. | Kierownik  urzędu stanu cywilnego | XVI - XVIII | 6 | według odrębnych przepisów 2) | |
| 5. | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIII - XVIII | 6 | według odrębnych przepisów 2) | |
| **Stanowiska urzędnicze** | | | | | |
| 1. | Inspektor | XII - XVI | - | wyższe 1) | 3 |
| średnie 3) | 5 |
| 2. | Podinspektor | X - XIV | - | wyższe 1) | - |
| średnie 3) | 3 |
| 3. | Informatyk urzędu | XII - XVI | - | wyższe 1) | 4 |
| 4. | Starszy informatyk | XI - XV |  | wyższe 1) | 3 |
| 5. | Informatyk | X - XIV | - | wyższe 1) | - |
| średnie 3) | 3 |
| 6. | Referent | IX - XI | - | średnie 3) | 2 |
| 7. | Młodszy referent | VIII - X | - | średnie 3) | - |
| **Stanowiska pomocnicze i obsługi** | | | | | |
| 1. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania  w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | VIII | - | średnie 3) | - |
| IX | - | średnie 3) | 2 |
| X | - | średnie 3) | 3 |
| 2. | Pomoc administracyjna | III - X | - | średnie 3) | - |
| 3. | Sprzątaczka | III - VII | - | podstawowe 4) | - |
| 4. | Goniec | II - VII | - | podstawowe 4) | - |
| 5. | Robotnik gospodarczy | V - VIII | - | podstawowe 4) | - |

1) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska

2) ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego

3) o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonanie zadań na zajmowanym stanowisku

4) umiejętność wykonywania czynności wymaganych na zajmowanym stanowisku

Załącznik nr 2  
do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Głownie

TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria zaszeregowania** | **Minimalna kwota w złotych** | **Maksymalna kwota w złotych** |
| **1** | **2** | **3** |
| I | 2 150 | 3 500 |
| II | 2 200 | 3 600 |
| III | 2 250 | 3 700 |
| IV | 2 300 | 3 800 |
| V | 2 350 | 3 900 |
| VI | 2 400 | 4 000 |
| VII | 2 450 | 4 100 |
| VIII | 2 500 | 4 200 |
| IX | 2 550 | 4 300 |
| X | 2 600 | 4 400 |
| XI | 2 650 | 4 500 |
| XII | 2 700 | 4 800 |
| XIII | 2 750 | 5 100 |
| XIV | 2 800 | 5 400 |
| XV | 2 850 | 5 700 |
| XVI | 2 900 | 6 000 |
| XVII | 2 950 | 6 300 |
| XVIII | 3 000 | 6 600 |
| XIX | 3 100 | 6 900 |
| XX | 3 200 | 7 200 |
| XXI | 3 400 | 7 500 |
| XXII | 3 600 | 7 800 |

Załącznik nr 3  
do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Głownie

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

|  |  |
| --- | --- |
| **Stawka dodatku funkcyjnego** | **Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**  **(kwota w złotych)** |
| **1** | **2** |
| 1 | 500 |
| 2 | 700 |
| 3 | 1 000 |
| 4 | 1 500 |
| 5 | 2 000 |
| 6 | 2 500 |
| 7 | 3 000 |
| 8 | 3 500 |
| 9 | 4 000 |