**Zarządzenie Nr 90/2020**

**Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński**

**z dnia 15 października 2020 r.**

 **w spawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 936 z późn. zm.)

 **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzyniu

Chełmińskim.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 77/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński
z dnia 30 grudnia 2016 r., w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim,
Zarządzenie Nr 51/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 18
sierpnia 2017 r., w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania
Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzyniu
Chełmińskim, Zarządzenie Nr 81/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński
z dnia 11 grudnia 2017 r., w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie
Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta
i Gminy w Radzyniu Chełmińskim, Zarządzenie Nr 39/2018 Burmistrza Miasta i Gminy
Radzyń Chełmiński z dnia 29 maja 2018 r., w sprawie wprowadzenia zmian
w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim, Zarządzenie Nr 110/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 31 grudnia 2018 r., w sprawie
wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim, Zarządzenie Nr
111/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 31 grudnia 2019 r.,
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników
Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.11.2020 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

# PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W RADZYNIU CHEŁMIŃSKIM

# Rozdział 1

**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki

 i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania,

 świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:

 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;

 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia

 zasadniczego.

 **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński,
2. pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 936 z późn. zm.) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 1282),
4. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

 samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 1282).

 **§ 3**

Ustala się:

1. Tabelę maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych , która jest określona w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa

 w § 8 Regulaminu Wynagradzania, która jest określona w załączniku Nr 4 do niniejszego

 Regulaminu.

 **§ 4**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

**§ 5**

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**Rozdział 2**

# WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

**Wynagrodzenie zasadnicze**

**§ 6**

1. W Urzędzie Miasta i Gminy obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu

 dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia

 zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi

 załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załączniki Nr 3

 niniejszego Regulaminu, zaś minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest
 w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4.Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez
 wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczeniu kwoty należnej pracownikowi.

5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia

 zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

**§ 7**

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. 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.

**§ 8**

**Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli, stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

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

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na

 stanowiskach pomocniczych, obsługi.

**§ 9**

**Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek nie ulega zmniejszeniu w trakcie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy płatnego przez pracodawcę oraz pobierania świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i świadczenia wypadkowego.

**§ 10**

**Premia uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być

 przyznana, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, premia uznaniowa.

2. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze

 szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującemu inicjatywę

 i osiągającemu wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.

3. Premia ma charakter uznaniowy.

4. Wysokość premii może być ustalona w granicach od 0 % do 60% wynagrodzenia

 zasadniczego.

5. Wniosek premiowy składa do Burmistrza bezpośredni przełożony pracownika.

6. Premia nie ulega zmniejszeniu w trakcie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności

 do pracy płatnego przez pracodawcę oraz pobierania świadczeń z ubezpieczenia

 chorobowego i świadczenia wypadkowego.

 **§ 11**

**Nagroda uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środkówna wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy, pozostających w dyspozycji Burmistrza Miasta

 i Gminy.

1. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
2. Burmistrz Miasta i Gminy może przyznać pracownikom nagrodę uznaniową (poza funduszem nagród) ze środków pozyskanych z zewnątrz np. środki unijne, z Powiatowego Urzędu Pracy, dotacje za zadania zlecone i własne oraz inne.
3. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom Urzędu bez względu na staż pracy

 w urzędzie, podstawę zatrudnienia i rodzaj wykonywanej pracy.

6. Przy przyznawaniu nagród uwzględnia się w szczególności aktywność i sumienność oraz

 osiągnięcia zawodowe pracownika.

7. Burmistrz Miasta i Gminy przyznaje nagrody uznaniowe pracownikom z własnej

 inicjatywy lub na wniosek Z-cy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza Gminy.

8. Nagroda nie ulega zmniejszeniu w trakcie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności

 do pracy płatnego przez pracodawcę oraz pobierania świadczeń z ubezpieczenia

 chorobowego i świadczenia wypadkowego.

**§ 12**

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane przez

Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia na dany rok.

 **§ 13**

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

* 1. dodatek za wieloletnią pracę,
	2. dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151 8 Kodeksu Pracy,
	3. kierowcy samochodu osobowego (busa do przewozu osób niepełnosprawnych) oraz kierowcy autobusu, za czas przerwy - prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia, o którym mowa w art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 16.04.2004 r. o czasie pracy kierowców (tj. Dz.U. z 2019, poz. 1412 z późn. zm.).

**§14**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie

 przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych

 przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach

 nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym

 samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony

 w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu,

**§ 15**

**Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego..
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownikowi samorządowego, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta i Gminy
w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu,
w którym pracownik samorządowy nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

**Rozdział 3**

# ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

**§ 16**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92

i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń

z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

1. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych

 w oparciu o art. 92 i 2371 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość

 tych świadczeń,

1. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
2. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
3. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
4. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu,
5. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu.

**§ 17**

**Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

1. po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
2. po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
3. po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
4. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy

ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

1. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
2. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do odprawy, wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.”

**§ 18**

**Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
	1. po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
	2. po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
	3. po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
	4. po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
	5. po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
	6. po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się okres pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
3. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika samorządowego jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.

Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody.

1. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
2. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.
3. Pracownik samorządowy, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia
w sytuacji, o której mowa w ust. 9, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.
4. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów, od których uzależnia się uprawnienia pracownicze, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
5. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

13. Przepisy ust. 11 i 12 stosuje się odpowiednio, jeżeli w dniu, w którym pracownik

 samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do

 nagrody wyższego stopnia oraz gdy pracownik samorządowy nabędzie to prawo w ciągu

 12 miesięcy od tego dnia.

**Rozdział 4**

**SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

**I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

**§ 19**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 25 każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracownikom zatrudnionym na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy na czas określony oraz pracownikom zatrudnionym przez Urząd Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim na czas określony na stanowiskach pomocniczych i obsługi (z wyłączeniem stanowiska: pomoc administracyjna na czas określony krótszy niż 6 m-cy, pracownik gospodarczy na czas określony dłuższy niż 6 m-cy i kierowca) wynagrodzenie wypłaca się do ostatniego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc pracy; jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu

 dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie

 składniki wynagrodzenia.

**§ 20**

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.

**Rozdział 5**

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 21**

1. Regulamin wchodzi w życie 01.11.2020 r.

2. Pracodawca zobowiązany jest zaznajomić pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt

 osobowych.

**§ 22**

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

**§ 23**

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**Załącznik Nr 1**

**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA I**

**Maksymalne stawki**

**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Kategoria zaszeregowania | Minimalna - MaksymalnaKwota w złotych |
| 1. | I | 1700 – 2300 |
| 2. | II | 1720 – 2500 |
| 3. | III | 1740 – 2800 |
| 4. | IV | 1760 – 3000 |
| 5. | V | 1780 – 3200 |
| 6. | VI | 1800 – 3400 |
| 7. | VII | 1820 – 3500 |
| 8. | VIII | 1840 – 3700 |
| 9. | IX | 1860 – 3800 |
| 10. | X | 1880 – 4000 |
| 11. | XI | 1900 – 4200 |
| 12. | XII | 1920 – 4500 |
| 13. | XIII | 1940 – 4800 |
| 14. | XIV | 1960 – 4900 |
| 15. | XV | 1980 – 5100 |
| 16. | XVI | 2000 – 5300 |
| 17. | XVII | 2100 – 5500 |
| 18. | XVIII | 2200 – 5700 |
| 19. | XIX | 2400 – 5900 |
| 20. | XX | 2600 – 6000 |

**Załącznik Nr 2**

**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA II**

**Stawki dodatku funkcyjnego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Stawka dodatku | Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy |
| 1. | 1 | do 40 |
| 2. | 2 | do 60 |
| 3. | 3 | do 80 |
| 4. | 4 | do 100 |
| 5. | 5 | do 120 |
| 6. | 6 | do 140 |
| 7. | 7 | do 160 |
| 8. | 8 | do 200 |
| 9. | 9 | do 250 |

**Załącznik Nr 3**

**do Regulaminu Wynagradzania**

**TABELA III**

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagania kwalifikacyjne**

**A. Kierownicze stanowiska urzędnicze**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Maksymalny poziom wynagrodzeniazasadniczego | Wymaganiakwalifikacyjne |
| Wykształcenieoraz umiejętnościzawodowe | Staż pracy w latach |
| 1. | Sekretarz Gminy | XVII-XIX **5900** | Wyższe | Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym |
| 2. | Zastępca Skarbnika | XV-XVII**5500** | Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 3. | Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI-XVIII**5700** | wg odrębnych przepisów |
| 4. | Zastępca kierownikaurzędu stanu cywilnego | XIII-XVII**5500** | wg odrębnych przepisów |
| 5. | Kierownik Referatu, | XIII-XVII**5500** | Wyższe | 4 |
| 5. | Inspektor ochrony danych | XIII-XVI**5300** | wg odrębnych przepisów |

**B. Stanowiska urzędnicze**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Maksymalny poziom wynagrodzeniazasadniczego | Wymaganiakwalifikacyjne |
| Wykształcenieoraz umiejętnościzawodowe | Staż pracy w latach |
| 1. | Radca prawny | XIII –XVIII **5700** | wg odrębnych przepisów |
| 2. | Główny specjalista,starszy inspektor | XII-XVII**5500** | Wyższe | 4 |
| 3. | Inspektor | XII-XVI**5300** | WyższeŚrednie | 35 |
| 4. | Podinspektor,informatyk | X-XV**5100** | Wyższe,Średnie | -3 |
| 5. | Samodzielny referent | IX-X**4000** | Średnie | 2 |
| 6. | Referent, Kasjer, Księgowy, archiwista | IX-X**4000** | średnie | 2 |
| 7. | Młodszy referent,Młodszy księgowy | VIII-IX**3800** | średnie | - |

**C. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. |  | Maksymalny poziom wynagrodzeniazasadniczego | Wymaganiakwalifikacyjne |
| Wykształcenieoraz umiejętnościzawodowe | Staż pracy w latach |
| 1. | Magazynier | VII-IX**3800** | średnie | - |
| 2. | Pomoc administracyjna | III- VII **3500** | średnie | - |
| 3. | Konserwator, palacz c.o. | VIII-X **4000** | Zasadniczezawodowe | - |
| 4. | Kierowca samochodu osobowego | VII-X**4000** | wg odrębnych przepisów |
| 5. | Operator urządzeń powielających | VI-VII**3500** | podstawowe | - |
| 6. | Robotnik gospodarczy | V-VIII**3700** | podstawowe | - |
| 7. | Sprzątaczka | III-VI **3400** | podstawowe | - |
| 8. | Goniec | II-IV **3000** | podstawowe | - |
| 9. | Kierowca autobusu | X-XI**4200** | wg odrębnych przepisów |
| 10. | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | I-IV**3000** | podstawowe | - |

**Załącznik Nr 4**

**do Regulaminu Wynagradzania**

 **TABELA IV**

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**

**dla stanowisk, o których mowa w § 8 Regulaminu Wynagradzania**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego |
|
| 1. | Sekretarz Gminy | **8** |
| 2. | Kierownik urzędu stanu cywilnego | **6** |
| 3. | Kierownik Referatu,Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,Zastępca Skarbnika | **5** |
| 4. | Radca Prawny | **4** |